

Das Schweizerische Institut für Unternehmerschulung SIU begleitet seit über 50 Jahren Fach- und Führungskräfte auf ihrem beruflichen Entwicklungsweg. Mit praxisnahen, berufsbegleitenden Weiterbildungen in den Bereichen Wirtschaft, Elektrotechnik und Detailhandel leisten wir einen wichtigen Beitrag zur beruflichen Weiterbildung.

Gestalte mit uns einen professioniellen Studienbetrieb!

Das SIU befindet sich in einer organisatorischen Transformation. Um während dieser Phase einen professionellen und reibungslosen Studienbetrieb sicherzustellen, suchen wir für unser Team in Zürich per sofort oder nach Vereinbarung eine erfahrene, engagierte Persönlichkeit als

Studiengangskoordinator/-in (80-100%)

Befristeter Einsatz für 4–6 Monate mit möglicher Festanstellung

Du bist eine wichtige Drehscheibe zwischen Teilnehmenden, Dozierenden, Bildungsbereichsleitungen und internen Supportfunktionen. Mit deinem Organisationstalent und deiner selbstständigen Arbeitsweise trägst du wesentlich zu einem reibungslosen Studienbetrieb bei.

Deine Hauptaufgaben:

- » Operative Planung, Organisation und Koordination von Studiengängen und Kursen
- » Betreuung und organisatorische Begleitung unserer Teilnehmenden und Dozierenden
- » Unterstützung der Prüfungsleitung sowie bei Evaluationen und Statistiken
- » Betreuung und Administration unserer digitalen Lernplattform Moodle
- » Enge Zusammenarbeit mit der Bildungsbereichsleitung sowie den internen Supportfunktionen
- » Mitwirkung bei der Sicherstellung und Optimierung effizienter administrativer Abläufe
- » Mitarbeit in Projekten und Neuentwicklungen

Dein Profil:

Du bist eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die gerne organisiert, mitdenkt und Verantwortung übernimmt. Idealerweise bringst du Folgendes mit:

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, allenfalls ergänzt durch eine Berufsmaturität oder einer Weiterbildung mit eidgenössischem Fachausweis.
- » Praktische Erfahrung in der Studiengangskoordination oder einer vergleichbaren organisatorischen Funktion
- » Fähigkeit, dich rasch in bestehende Prozesse und Systeme einzuarbeiten
- » Organisationstalent sowie eine strukturierte, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- » Hohe Dienstleistungsorientierung und Freude am Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- » Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit digitalen Anwendungen
- » Erfahrung mit Lernplattformen wie Moodle und CRM-Systemen von Vorteil
- » Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- » Möglichst kurzfristige Verfügbarkeit

Das erwartet dich

- » Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem etablierten Bildungsinstitut
- » Die Möglichkeit, deine Erfahrung unmittelbar einzubringen und selbstständig Verantwortung zu übernehmen
- » Ein engagiertes Team im Herzen von Zürich
- » Ein auf vier bis sechs Monate befristetes Arbeitsverhältnis während einer spannenden organisatorischen Entwicklungsphase sowie die Möglichkeit einer längerfristigen Zusammenarbeit beziehungsweise Festanstellung, abhängig von der weiteren organisatorischen Entwicklung

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deinen vollständigen Lebenslauf, eine kurze Beschreibung deiner Motivation sowie Angaben zu deiner zeitlichen Verfügbarkeit und deinen Salärvorstellungen an s.pressner@siu.ch

Silvia Pressner, Bildungsbereichsleiterin, steht dir bei Fragen gerne zur Verfügung: Tel. 044 515 72 35

Wir freuen uns darauf, dich bald kennenzulernen.