

Das SIU ist die Kaderschule für aktuelle und zukünftige Fach- und Führungskräfte aus Schweizer KMU und dem Detailhandel. Mit über fünfzig Jahren Erfahrung ist das SIU ein verlässlicher und kompetenter Partner, wenn es um eine berufsbegleitende Ausbildung in den Bereichen Führung, Betriebswirtschaft, Management und Technik geht. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine erfahrene

## **Lehrgangsbetreuung Schuladministration 60 - 100 %**

### **Wir bieten:**

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit attraktiven Arbeitsbedingungen
- Hilfsbereites, dynamisches und aufgewecktes Team
- Möglichkeit zur aktiven Projektarbeit in der Weiterentwicklung der Kursadministration

### **Sie unterstützen unser Team an zentraler Lage in Zürich-Wiedikon in folgenden Bereichen:**

- Sie betreuen betriebswirtschaftliche Lehrgänge im Bereich Detailhandel und Gewerbe und sind zudem als persönliche Ansprechperson für die Studierenden verfügbar.
- Sie sind verantwortlich für die persönliche sowie dienstleistungsorientierte und kompetente Betreuung unserer Teilnehmenden und Dozierenden am Schalter, am Telefon und per E-Mail.
- Ebenso gewährleisten Sie einen reibungslosen Lehrgangs-/Kursverlauf, sei dies in der Kommunikation, der Administration, der Infrastruktur oder in Bezug auf die Lehrmittel.
- Sie koordinieren wichtige Termine in Absprache mit der Prüfungs- und Schulleitung.
- Sie leisten aktive Mitarbeit in Projekten, im Dienstplan und unterstützen auch in anderen Aufgabengebieten.
- Sie tragen dazu bei, die Planung und Umsetzung von effizienten Prozessabläufen weiterzuentwickeln.

### **Sie bringen mit:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Grundbildung oder einen eidg. Fachausweis.
- Sie sind ein/-e versierte Anwender/-in mit guten EDV-Kenntnissen in MS-Office.
- Sie konnten vorzugsweise bereits Berufserfahrung in der Schuladministration oder in ähnlicher Anstellung sammeln.
- Sie sind zuverlässig, gut organisiert und haben eine sehr strukturierte Arbeitsweise. Ebenfalls bringen Sie eine hohe Dienstleistungsorientierung und Einsatzbereitschaft mit.

Sind Sie eine kommunikative, selbstständige, zuvorkommende Persönlichkeit mit einer schnellen Auffassungsgabe und haben Spass am Umgang mit Kunden? Flexibilität, Belastbarkeit und eine hohe Leistungsbereitschaft sind für Sie selbstverständlich kein Problem. Pascale Küffer, Leiterin Schuladministration, freut sich auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, Lohnvorstellung und einem Motivationsschreiben per Mail an [p.kueffer@siu.ch](mailto:p.kueffer@siu.ch)

Bei Fragen steht Ihnen Pascale Küffer, Leiterin Schuladministration, gerne zur Verfügung: [p.kueffer@siu.ch](mailto:p.kueffer@siu.ch) oder 044 515 72 15.