

Die OdA Soziales Zürich ist als Dachorganisation der Trägerverbände kibesuisse, Curaviva Kanton Zürich und INSOS Zürich für die Weiterentwicklung der Berufsbildung und Nachwuchsförderung im Sozialbereich verantwortlich. Im Bereich der Grundbildung als auch der Höheren Berufsbildung vertreten wir die Interessen der Praxis. Neben den Überbetrieblichen Kursen (ÜK) in der Grundbildung bieten wir Weiterbildungen an, organisieren Veranstaltungen und vieles mehr.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Juni 2020 oder nach Vereinbarung eine dienstleistungsorientierte und aufgeschlossene Persönlichkeit als

Sachbearbeiter*in Überbetriebliche Kurse, 50 – 70%

Ihre Aufgaben:

- Für unsere Überbetrieblichen Kurse bearbeiten Sie komplexe administrative Aufgaben in den Bereichen Organisation, Planung und Fakturierung
- Sie unterstützen unsere Lernenden und Kursleitungen am Empfang, per Telefon und E-Mail
- Sie helfen administrativ bei Veranstaltungen und Events mit
- Als Stellvertretung für die Infrastruktur sind Sie für die Räumlichkeiten zuständig und organisieren Büro- und Kursmaterial
- Weitere Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben runden diese interessante Stelle ab

Sie bringen mit:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundbildung und haben Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Sie haben fundierte MS-Office Kenntnisse, arbeiten gerne mit Datenbanken und Verwaltungssoftware
- Sie sind eine offene und kommunikative Person mit Freude an einem lebhaften Betrieb im Bereich der Berufsbildung
- Sie arbeiten strukturiert und sind zuverlässig

Wir bieten:

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem offenen, kompetenten und engagierten Team
- Die Möglichkeit, die Zusammenarbeit auch bereichsübergreifend auszubauen und die zukünftige Entwicklung der Organisation mitzuprägen
- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem lebhaften Umfeld
- Gute Anstellungsbedingungen wie 5 Wochen Ferien und Jahresarbeitszeit

Die Vorstellungsgespräche sind für den 14. und 16. April 2020 geplant.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte Nina Norring, Sachbearbeiterin Zentrale Dienste, 044 501 51 69.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis zum 8. April 2020.

[Jetzt online bewerben](#)

[Bewerbung via Personalvermittlung](#)

Begleitet werden wir in unserem Rekrutierungsprozess von unserem externen HR Partner HC Solutions GmbH, Nastassja Martini und Anna Kotrba, www.hcsolutions.ch, +41 44 915 12 12.