

Als familiär geführtes Unternehmen in zweiter Generation unterstützen wir Verbände und Bildungsinstitutionen in der ganzen Schweiz im Verbands- und Prüfungsmanagement.

Aufgrund eines Mutterschaftsurlaubs und zur Verstärkung unseres Teams im Bildungs- und Verbandswesen, suchen wir nach Vereinbarung eine*n

Sachbearbeiter*in Bildungs- und Verbandsmanagement (60-100%)

In dieser vielseitigen Funktion betreust du gemeinsam mit dem Team verschiedene eidgenössische Berufsprüfungen, Schulsekretariate sowie Verbands- und Stiftungsgeschäftsstellen. Zudem unterstützt du die Mandatsleitung im administrativen und organisatorischen Belangen.

Deine Aufgaben

- Selbständige administrative und organisatorische Bearbeitung des Tagesgeschäfts im Bildungsbereich
- Mitarbeit im Verbandsmanagement
- Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen von internen und externen Stellen
- Mitorganisation und Teilnahme an internen sowie externen Veranstaltungen
- Unterstützung bei Vorstandssitzungen, Generalversammlungen sowie Sitzungen von Qualitätssicherung- und Prüfungskommissionen
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Mandatsleiter*innen
-

Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ)
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position (Wiedereinsteiger*innen sind willkommen)
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift, Italienischkenntnisse von Vorteil
- Motivierte, belastbare und verantwortungsbewusste Persönlichkeit
- Hohe Dienstleistungsorientierung sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Versierte MS-Office-Kenntnisse

Das bieten wir dir

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein kollegiales und familiäres Arbeitsumfeld
- Moderne Infrastruktur und attraktive Anstellungsbedingungen
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz in Würenlos
- Eine marktgerechte Entlohnung gemäss [Empfehlungen des Kaufmännischen Verbands Schweiz](#), abhängig von Erfahrung und Aufgabenprofil

Für unser Team wünschen wir uns eine initiative Persönlichkeit mit hoher Kunden- und Dienstleistungsorientierung, die gerne Verantwortung übernimmt und den Austausch im Team schätzt.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Michèle Studer freut sich auf deine vollständige Bewerbung an m.studer@ortec-management.ch
(Keine Dossiers von Personalvermittlern!)

Ein Unternehmen der



ortec management ag

Tägerhardring 8
5436 Würenlos

Telefon 056 401 22 62
info@ortec-management.ch
www.ortec-management.ch