

bke Bildungszentrum Kinderbetreuung ist eine eigenständige, private Bildungsinstitution mit langjähriger Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung im Bereich familien- und schulergänzende Kinderbetreuung.
www.bke.ch

Wir suchen per 01. Februar 2021 oder nach Vereinbarung einen/eine

Sachbearbeiter/-in Administration Bildungszentrum (80%)

Ihre Aufgaben:

In Zusammenarbeit mit unseren Bereichsleitungen und dem Sekretariatsteam sind Sie für die organisatorischen und administrativen Belange unserer Bildungsangebote zuständig.

- Sie terminieren und planen das jährliche Bildungsangebot in Absprache mit den zuständigen Bereichsleitungen (Daten, Ausschreibung).
- Sie layouten und stellen die entsprechenden Unterlagen der einzelnen Kursmodule bereit.
- Sie sind erste Ansprechperson für unsere Kunden
- Sie erstellen Kursverträge und Rechnungen.
- Sie bewirtschaften das Schulverwaltungsprogramm Sclaris- und die Lernplattform Moodle.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über einen kaufmännischen Berufsabschluss und einige Jahre Berufserfahrung, vorzugsweise im Bildungsbereich
- Sie haben eine hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Sie sind gewohnt, vernetzt zu denken und zuverlässig zu arbeiten
- Verschwiegenheit sowie eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sind für diese Aufgabe unabdingbar.

Unser Angebot:

- flexible Jahresarbeitszeiten
- ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- ein wertschätzender Umgang in einem kollegialen Team
- einen gut erschlossenen Arbeitsort in unmittelbarer Bahnhofsnähe (Zürich Altstetten)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie uns bis 15. Januar 2021 in elektronischer Form zukommen lassen: irene.hotz@bke.ch Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Hotz, unter 079 3063221, gerne zur Verfügung.