

Allrounder*in im Bereich Verwaltung und Organisation

Bildungsbetrieb

Institut für Sexualpädagogik und Sexualtherapie (ISP Zürich)

Arbeitsbeginn: 01.11.2023 oder nach Vereinbarung

Arbeitspensum: 40-60%

Ihre Aufgaben

Im Zentrum der vielseitigen Tätigkeit stehen:

- Allgemeine Verwaltung und Büromanagement: Effizientes Führen des Studiensekretariats, Organisieren von Abläufen und Übernehmen administrativer Aufgaben.
- Kursorganisation und -verwaltung: Planung, Organisation und Verwaltung von Kursen und Veranstaltungen, Anmeldung sowie Koordination von Teilnehmenden und Dozierenden.
- Kundenmanagement und Kommunikation: Erste Ansprechperson für unsere Kunden, Bearbeiten von Anfragen und Pflege der Kundenbeziehungen.
- Material- und Ressourcenverwaltung: Beschaffung und Verwaltung von Materialien sowie effiziente Nutzung und Verteilung der Ressourcen.
- Finanzwesen: Überwachung der Ein- und Ausgänge, Erstellung von Rechnungen und Unterstützung im Budgetmanagement.

Ihr Profil

- **Qualifikation:** Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- **Sprachen:** Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (mündlich und schriftlich) und gute Sprachkenntnisse in Englisch (mündlich und schriftlich) von Vorteil
- **Erfahrung:** Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, idealerweise im Bildungsbereich
- **Hands-on Mentalität:** Proaktive, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- **Dienstleistungsorientierung:** Freundliche und kundenorientierte Persönlichkeit, Fähigkeit in herausfordernden Situationen gelassen und effizient zu bleiben.
- **Persönlichkeit:** Interesse Neues zu lernen, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und hohe IT-Affinität.

Was wir Ihnen bieten

- **Vielseitige Aufgaben:** Abwechslungsreiches und interessantes Tätigkeitsfeld in einem gesellschaftlich relevanten Bereich.
- **Unternehmensstruktur:** Flache Hierarchie und Mitgestaltungsmöglichkeiten.
- **Eigenverantwortung:** Ein hohes Mass an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung.
- **Standort:** Zentrale Lage in Zürich mit einer repräsentativen Arbeitsumgebung sowie moderne Infrastruktur.
- **Arbeitszeiten:** vorzugsweise vormittags, kann jedoch nach Absprache flexibel gestaltet werden.
- **Benefits:** Lunchchecks sowie weitere attraktive Mitarbeiterangebote.

Über uns

Das ISP Zürich ist ein renommiertes Institut im Bereich der Sexologie. Wir bieten professionelle Aus- und Weiterbildungen im Bereich der sexuellen Gesundheit an. Dabei werden Themen rund um Sexualpädagogik, Sexualtherapie und Sexologie interdisziplinär vertieft. Ein grosser Erfolg des Instituts war die Konzipierung und Akkreditierung des schweizweit ersten Masters in Sexologie in Kooperation mit der deutschen Hochschule Merseburg. Bei allen Lehrgängen ist die Körperorientierung Teil des Ausbildungskonzepts. Dies entspricht dem sexualtherapeutischen Modell Sexocorporel.

Wenn Sie sich von dieser Stellenausschreibung angesprochen fühlen, freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse/Diplome) per E-Mail an:

jobs@isp-zuerich.ch

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Robin Stohler gerne zur Verfügung: jobs@isp-zuerich.ch

«Mehr zu Liebe, Lust und Leidenschaft – Lernen Sie am ISP»

Weitere Infos unter:

<https://isp-zuerich.ch/>

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!