

Sachbearbeiter*in Administration Bildungsbetrieb

Institut für Sexualpädagogik und Sexualtherapie (ISP Zürich)

Das ISP Zürich ist ein renommiertes Institut im Bereich der Sexologie. Wir bieten professionelle Aus- und Weiterbildungen an und mit dem Ziel die sexuelle Gesundheit zu fördern. 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 ISP-Lehrgängen ist die Körperorientierung ein wichtiger Teil des Ausbildungskonzepts. Dies entspricht dem sexualtherapeutischen Modell Sexocorporel.

Zur Unterstützung unseres dynamischen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine*n zuverlässige*n und präzise*n Sachbearbeiter*in, der/die selbstständig und proaktiv arbeitet.

Arbeitsbeginn: per sofort oder nach Vereinbarung
Arbeitspensum: 60-80%, bestenfalls Mo & Fr vor Ort

Ihre Aufgaben

Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst:

- **Betreuung des Studiensekretariats:** Übernehmen von administrativen und organisatorischen Aufgaben im Zusammenhang mit der Betreuung des Studiensekretariats.
- **Kursorganisation und -verwaltung:** Planung, Organisation und administrative Verwaltung von Lehrgängen, Kursen und Veranstaltungen.
- **Kommunikation:** Erste Ansprechperson für unsere Studierende, Dozierende sowie weitere Anspruchsgruppen. Bearbeiten von Anfragen, Anmeldungen sowie Pflege der Kundenbeziehungen.
- **Material- und Bestellwesen:** Verantwortung für die Beschaffung und Verwaltung von Materialien sowie die Pflege unserer Räumlichkeiten, einschliesslich Getränkebestellungen und Material auffüllen.
- **Rechnungswesen:** Bearbeiten, kontieren und ablegen von eingehenden Rechnungen. Unterstützung bei der Erstellung von Rechnungen. Überwachung von Zahlungseingängen und -ausgängen.

Ihr Profil

- **Qualifikation:** Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- **Erfahrung:** Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, idealerweise im Bildungsbereich
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse sind von Vorteil
- **Arbeitsweise:** Präzise, detailorientierte, proaktive und selbstständige Arbeitsweise.
- **Dienstleistungsorientierung:** Freundliche und kundenorientierte Persönlichkeit, Fähigkeit in herausfordernden Situationen gelassen und effizient zu bleiben.
- **IT-Affinität:** Sie arbeiten routiniert mit modernen IT-Systemen und sind lernbereit.
- **Persönlichkeit:** Sie sind teamfähig, verantwortungsbewusst und behalten in anspruchsvollen Situationen den Überblick.

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:** Flexible Arbeitsgestaltung sowie Homeoffice-Möglichkeit (max. 1 Tag).
- **Benefits:** Attraktive Zusatzleistungen wie Lunch-Checks und Reka-Checks nach der Probezeit.

Wenn Sie sich von dieser Stellenausschreibung angesprochen fühlen, freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse/Diplome und Lohnvorstellungen) 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/>