

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per Januar 2023 oder nach Vereinbarung einen/eine

## **Mitarbeiter/in Angebotsbetreuung 100 %**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Sie sind primäre interne Ansprechperson bei administrativen Themen rund um die Organisation und Durchführung unserer Bildungsgänge
- Sie bereiten die Ausschreibung für unsere Webpage vor und bewirtschaften die Lehrgangsstrukturen in der Verwaltungssoftware
- Sie bereiten die Durchführungen unserer Lehrgänge administrativ vor und pflegen die Daten in der Verwaltungssoftware
- Sie sind in die Stunden- und Zimmerplanung an unseren Standorten involviert und organisieren alles rund um Prüfungen
- Sie stellen die Aktualität der Reglemente sicher und führen die Abschlussprozesse im Rahmen des Qualifikationsverfahrens

### **Ihr Profil**

- Sie haben vorzugsweise eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (EFZ) und besitzen sehr gute Office-Anwender Kenntnisse
- Sie arbeiten strukturiert, vorausschauend und genau
- Sie schätzen Teamarbeit und übernehmen gerne Verantwortung
- Für Sie sind Arbeitseinsätze in den Abend hinein und an unseren verschiedenen Standorten eine Bereicherung
- Berufserfahrung in der Bildungsbranche ist von Vorteil

## Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle, spannende und herausfordernde Tätigkeit in einem professionellen Berufsumfeld.
- Jahresarbeitszeit
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Rabatte und Vorteilspreise auf eine Vielzahl an Produkten (Swibeco)

Senden Sie die Bewerbungsunterlagen per Mail an [personalwesen@kvpro.ch](mailto:personalwesen@kvpro.ch).

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an [Jannic Berger](#).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!