

**campus.swiss** ist ein Start-up und eine Tochter der Swiss Marketing, führender Berufs- und Fachverband für Marketing- und Verkaufsfachleute. Wir sind überzeugt von **kompetenzorientiertem Lifelong Learning**. Nicht nur weil Wissenskultur ein Megatrend ist, sondern weil Knowledge und Creativity auch unseren Berufsalltag bestimmen. Wir sind neugierig, verfolgen Chancen und begreifen die Zukunft als Quelle der Neuerfindung.

Um unser Team zu verstärken, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung dich als:

## **ADMINISTRATION & PLANNING MANAGER (w|m|d) 80 – 100%**

**Verantwortlich für die Administration und Planung im Schulbetrieb**

**Arbeitsort: Hybrid | Zürich Oerlikon und Remote**

### **Deine Aufgaben**

- Administrative und organisatorische Betreuung der Weiterbildungsgänge
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Schulleitung
- Verantwortung für das Teilnehmenden- und Dozierendenmanagement
- Verantwortung für die Stundenplanung und Prüfungsorganisation
- Unterstützung im Vertrieb und in der Kommunikation insbesondere in der Bildungsberatung
- Bewirtschaftung und Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Systemen und Plattformen
- Aktive Mitarbeit bei der Prozessgestaltung und -optimierung
- Koordination und Planung von projektbezogenen Aktivitäten
- Projektbezogene Unterstützung in der gesamten Dachorganisation
- Ferienstellvertretung im Team

### **Du bringst mit**

- Abgeschlossene Grundbildung, Weiterbildung im Bereich Marketing, Kommunikation, Sales oder Betriebswirtschaft von Vorteil
- Berufserfahrung in der Administration, Sachbearbeitung oder vergleichbare Position
- Erfahrung im Bildungssektor speziell in der tertiären beruflichen Weiterbildung ist ein Plus
- Gute O365-Kenntnisse und Interesse an digitaler Transformation
- Offene und zugängliche Persönlichkeit, die gerne im Austausch mit Menschen steht
- Du pflegst eine wertschätzende Kommunikation, bist pro-aktiv und lösungsorientiert
- Ein hohes Mass an Eigenverantwortung, Selbstständigkeit und Selbstorganisation
- Motivation, eigene Ideen einzubringen und Bestehendes zu optimieren
- Bereitschaft für gelegentliche Einsätze an Samstagen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Französisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Italienischkenntnisse von Vorteil

### **Wir bieten**

- Eine spannende und vielfältige Tätigkeit in einer dynamischen Start-up Kultur mit flachen Hierarchien
- Ein innovatives und auf Vertrauen basiertes Umfeld zum Entfalten deiner Talente
- Entscheidungsfreiheit, indem du deine Meinung und deine eigenen Ideen einbringst
- Flexible Arbeitsstrukturen mit attraktiven Anstellungsbedingungen
- Chance mit uns zu wachsen und deine berufliche Laufbahn weiterzuentwickeln

Du fühlst dich angesprochen, möchtest mehr erfahren und uns kennenlernen, dann sende deine Bewerbung an [bettina.wertli@campus.swiss](mailto:bettina.wertli@campus.swiss).