

Das SIU begleitet seit über 50 Jahren Fach- und Führungskräfte auf ihrem Karriereweg und bietet praxisnahe, berufsbegleitende Weiterbildungen in den Bereichen Wirtschaft, Elektrotechnik und Detailhandel an.

Bist du bereit für eine neue Herausforderung?

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/-n
Leiter/-in Schuladministration (80-100%)

In dieser spannenden und abwechslungsreichen Funktion bist du direkt dem Schulleiter unterstellt und führst ein Team von 3 Mitarbeitenden. Dein Arbeitsort ist am Hauptsitz in Zürich Wiedikon.

Als Leiter/-in Schuladministration stellst du gemeinsam mit der Schulleitung den einwandfreien Ablauf im Schulbetrieb sicher. Dabei legst du grossen Wert auf eine hohe Qualität und Effizienz in der Kursadministration und die Einhaltung einheitlicher Prozesse innerhalb der Lehrgangsbetreuung.

Deine Hauptaufgaben:

- » Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs in der Administration
- » Betreuung mehrerer Lehrgänge
- » Schnittstelle für die Koordination und Absprachen mit anderen Abteilungen wie Bildungsberatung, Marketing, Finanzen sowie Prüfungsleitung und Stundenplanung
- » Führung der Lehrgangsbetreuer/-innen inkl. Erstellung des Dienstplans
- » Teilprojektleitung und Mitarbeit in Projekten des Schulbetriebs
- » Erstellen des monatlichen Schulbetriebscockpits (Kennzahlen) sowie Führen von Statistiken
- » Organisation und Durchführung von Anlässen wie Welcome Days und Lehrgangseröffnungen
- » Durchführung, Auswertung und Analyse der Kurs- und Lehrgangsevaluationen
- » Sicherstellung der Kursinfrastruktur: Räume, Teilnehmerlisten, Stundenpläne, Lehrmittel
- » Betreuung der Dozierenden: Erfassen von Honorarabrechnungen via ABACUS und Unterstützung in schultechnischen und administrativen Belangen

Dein Profil:

Du verfügst über einen Abschluss auf Stufe Fachausweis, HFP oder HF und hast eine Weiterbildung im Bereich Betriebswirtschaft oder Leadership absolviert. Deine kommunikativen Fähigkeiten, das vernetzte und konzeptionelle Denken sowie fundierte MS-Office Kenntnisse zeichnen dich aus. Erfahrung im Bildungswesen ist ein Pluspunkt.

Was du erwarten kannst:

- » attraktive Arbeitsbedingungen und ein aufgestelltes Team
- » spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- » einen Arbeitsplatz im Herzen von Zürich mit Homeoffice-Möglichkeit (1 Tag pro Woche)

Klingt interessant?

Unser Schulleiter Ivan Naef freut sich auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen und steht dir bei Fragen gerne zur Verfügung. (ivan.naef@siu.ch / Tel. 044 515 72 13)

Wir freuen uns darauf, dich bald kennenzulernen!