

Die Fernfachhochschule Schweiz (FFHS) bietet berufsbegleitende Bachelor-, Master- und Weiterbildungs-Studiengänge nach der Blended-Learning-Methode an. Für unsere derzeit etwa 2900 Studierenden beschäftigen wir 160 Mitarbeitende sowie über 520 (Teilzeit-) Dozierende. Ob in Lehre, Forschung oder Verwaltung – als verantwortungsvolle Arbeitgeberin zählen wir auf engagierte Mitarbeitende, die bereit sind, unsere Vision des zeit- und ortsunabhängigen Studierens mitzutragen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den Standort Zürich ab sofort oder nach Vereinbarung eine/in

Sachbearbeiter/in Sekretariat Gleisarena FFHS Campus Zürich (80-100%)

Aufgaben

- Bearbeitung ein- und ausgehender Post, Beratung sowie Beantwortung von Fragen
- Übernahme von allgemeinen administrativen Tätigkeiten, Erstellung von Präsentationen, selbstständiges Erledigen von Korrespondenz und Reportings
- Empfangsbetreuung (Mitarbeitenden, Dozierenden, Studierenden, Kunden/innen)
- Bearbeiten von Interessennachfragen
- Einkauf und Verwaltung von Büro-, Schul- und Verpflegungsmaterial
- Unterstützung in der Organisation von internen Anlässen
- Pflege der Kundendaten im Kundendaten-Managementsystem
- Vorbereitung von Meetings (Sitzungszimmerverwaltung, Bestellungen, Gästebetreuung, etc.)
- Unterstützung des Vermietungs- und Eventmanagements

Wir erwarten

- Eidg. Fähigkeitszeugnis als kaufmännische/r Angestellte/r mit E- oder M-Profil
- Berufserfahrung als Sekretär/in oder Assistent/in im Bildungswesen von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Sicheres und gewinnbringendes Auftreten, Diskretion und Belastbarkeit
- Hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Engagierte, proaktive Persönlichkeit mit Organisationsgeschick
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Arbeitszeiten im Schichtbetrieb (zwischen 07:30 – 19:30 Uhr, montags bis samstags) sowie Bereitschaft zu Stellvertretungen

Wir bieten

- Gutes Arbeitsklima in kleinem Team mit Raum für Eigeninitiative
- Abwechslungsreiche Tätigkeit und spannende Projekte in einem innovativen Arbeitsumfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und gute Weiterbildungsmöglichkeiten

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Yvonne Ganz, Leiterin Departement Bau, RE & FM (yvonne.ganz@ffhs.ch) oder Sandra Zenklusen, Leiterin Sekretariat (sandra.zenklusen@ffhs.ch, Tel.: +41 27 510 38 96) und für allgemeine Auskünfte unser HR-Fachspezialist, Robin Lerjen (robin.lerjen@ffhs.ch, Tel.: +41 27 510 38 35) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 16. Oktober 2022 an: personal@ffhs.ch.