

PAULUS AKADEMIE

STELLT FRAGEN ZUR ZEIT

Die Paulus Akademie ist eine renommierte Bildungsinstitution der Katholischen Kirche im Kanton Zürich. Sie setzt sich für den offenen Dialog in der Gesellschaft ein und greift religiöse, ethische, soziale, politische und kulturelle Themen auf.

Per 1. Juli 2021 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/-n

Veranstaltungsassistenten/-assistentin und Berufsbildner/-in

Beschäftigungsgrad: 80% bis 100%

Arbeitsort: Zürich

Ihre Aufgaben

- Sie führen das Sekretariat der Paulus Akademie in Co-Leitung.
- Sie unterstützen zwei Fachbereichsleitende administrativ und organisatorisch und arbeiten bei der Entwicklung, Planung und Durchführung von Veranstaltungen mit.
- Sie sind verantwortlich für die Berufsbildung und betreuen zwei Lernende (Kauffrau/-mann EFZ und Büroassistent/-in EBA).

Ihr Profil

- Sie haben ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als Kauffrau/Kaufmann und wissen sich mündlich und schriftlich sehr gut auszudrücken.
- Sie sind ausgewiesene/-r Berufsbildner/-in und verfügen über mehrjährige Erfahrung als Berufsbildner/-in in der Branche «Dienstleistung und Administration».
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und zuverlässig, können mit der notwendigen Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT) gewandt umgehen und sind bereit, Neues dazu zu lernen.
- Sie sind eine integre und loyale Persönlichkeit. Eine ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft und Teamfähigkeit gehören ebenfalls zu ihren Stärken.

Unser Angebot

- Es erwartet Sie ein vielfältiges und herausforderndes Aufgabengebiet in einem lebendigen Umfeld.
- Als Grundlage Ihrer Anstellung dient die Anstellungsordnung der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Foto bis zum 7. März 2021 per Email an folgende Adresse: Frau Eva Lipp-Zimmermann, e.lipp@paulusakademie.ch