



Der Verband Kinderbetreuung Schweiz kibesuisse ist das nationale Kompetenzzentrum für familienergänzende Bildung und Betreuung. Wir erarbeiten Grundlagen und Empfehlungen für die Branche, stellen Aus- und Weiterbildungsangebote zur Verfügung und beraten unsere Mitglieder und Behörden. Wir setzen uns regional und national aktiv für bessere Rahmenbedingungen ein und arbeiten dafür mit Politik, Behörden und Fachorganisationen eng zusammen.

Sie arbeiten gerne selbstverantwortlich, dienstleistungsorientiert und verstehen es, in einem dynamischen Umfeld überzeugend und mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen zu kommunizieren? Sie sind ein*e Teamplayer*in und können sich vorstellen, den nationalen Branchenverband in den unterschiedlichen administrativen Aufgaben zu unterstützen? Dann werden Sie per sofort oder nach Vereinbarung unser*e

Mitarbeiter*in Kursadministration 60%

Aufgaben Kursadministration 60%

In dieser Rolle unterstützen Sie die Aus- und Weiterbildungsabteilung des Verbandes in administrativen und organisatorischen Belangen und sind Kontakt- und Auskunftsstelle für Mitglieder, Kursleitungen, Interessierte und andere Anspruchsgruppen. Sie führen selbständig die Korrespondenz und den Auskunftsdienst und sind mitverantwortlich für die Organisation und Durchführung der Aus- und Weiterbildungen.

- Auskunftserteilung an Mitglieder, Interessentinnen*Interessenten und Kursleitungen;
- Bearbeitung von An- und Abmeldungen, Kursbestätigungen, Rechnungen, Ausstellung von Kursausweisen/Zertifikaten, Erstellung der Abrechnungen für Kursleitungen;
- Planung der internen und externen Raum(ver)mietung, Vorbereitung der Weiterbildungen;
- Mitarbeit in der Planung des Kursangebotes, Bewirtschaftung der Datenbanken und Kursausreibungen auf der Webseite, Erstellung diverser Dokumentationen, Aufbereitung von Kursauswertungen;
- Mitarbeit in Projekten des Bereichs Weiterbildung und administrative Mitarbeit in Lehrgängen;
- Pflege und Einhaltung von Qualitätsrichtlinien des Verbands und von «EDUQUA».

Voraussetzungen

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung;
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- zweisprachig deutsch/französisch und/oder weitere Landessprache von Vorteil;
- Kenntnisse der Schweizer Bildungssystematik und Weiterbildungslandschaft;
- Erfahrung im Berufsumfeld Erwachsenenbildung;
- die Fähigkeit, exakt und zuverlässig zu arbeiten, vernetzt zu denken, Aufgaben zu priorisieren und strukturiert zu arbeiten;
- Freude am Umgang mit Menschen;
- sicheren Umgang und Freude mit Informatik: Standard-Office-Software sowie Datenbanken und Webbasierte Tools;
- Kenntnisse der familienergänzenden Bildung und Betreuung von Vorteil;
- Bereitschaft zur selbstständigen Gestaltung des eigenen Aufgabenbereichs.

kibesuisse

Verband Kinderbetreuung Schweiz

Fédération suisse pour l'accueil de jour de l'enfant

Federazione svizzera delle strutture d'accoglienza per l'infanzia

Josefstrasse 53, CH-8005 Zürich, T +41 44 212 24 44, www.kibesuisse.ch

Sie sind

- teamfähig, flexibel und initiativ;
- dienstleistungsorientiert, kommunikativ und sozialkompetent;
- zuverlässig und selbstständig;
- belastbar und positiv.

Wir bieten

- eine berufliche Herausforderung, bei der Sie viel bewegen und Eigeninitiative einbringen können;
- ein inspirierendes Umfeld, das Professionalität und Herzblut verbindet;
- zeitgemässe und flexible Arbeitsbedingungen;
- Arbeiten in der agilen Organisationsform Holacracy;
- Arbeitsort an zentraler Lage in Zürich.

Weitere Informationen über den Verband finden Sie auf www.kibesuisse.ch. Für Fragen wenden Sie sich bitte an Franziska Witschi (franziska.witschi@kibesuisse.ch, 044 212 24 74). Ihre elektronische Bewerbung senden Sie an bewerbung@kibesuisse.ch.