

Unsere Schule für Sozialbegleitung in Zürich sucht ab 1. April 2022
in Folge frühzeitiger Pensionierung der heutigen Stelleninhaberin

eine **neue Leiterin / einen neuen Leiter für die Administration**
60 bis 70%-Anstellung

Ausstellungsstrasse 36
8005 Zürich

044 -361 88 81

info@sozialbegleitung.ch
www.sozialbegleitung.ch

Verein Schule für Sozialbegleitung

Ihre Hauptaufgaben

- Selbständige Führung der Administration
- Verantwortung für Finanzen mit Unterstützung durch externes Treuhandbüro: Budgeterstellung, Abschlüsse (Buchhaltungsprogramm Proffix)
- Verantwortung für Personaladministration: Lohnberechnungen, Sozialversicherungen
- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Ansprechperson für IT-Verantwortliche: interne IT-Lösung und externe Anwendungen (Djooze School, Proffix und Moodle)
- Ansprechperson in der Administration für Studierende, Lehrgangsverantwortliche und Dozierende
- Unterstützung der Geschäftsführerin und Mitdenken in gesamtorganisatorischen Themen
- Erstellung der Datenpläne für neue Klassen und Koordination mit den Dozent*innen
- Administrative Betreuung der Klassen Ausbildung Sozialbegleitung und der Lehrgänge Migrationsfachperson und Pflegeeltern
- Auskunftserteilung für Interessent*innen am Telefon und per Mail
- Organisation von Weiterbildungen und Veranstaltungen wie Dozierendenkonferenzen, Arbeitgeber-Treffen, Zertifikatsfeiern
- Übernahme von Tätigkeiten im Marketingbereich
- Pflege der Homepage und unserer Kanäle in den sozialen Medien
- Betreuung und Beteiligung an der Weiterentwicklung unseres Schuladministrationssystems «Djooze School» sowie unserer elektronischen Lernplattform Moodle
- Teilnahme und Protokollführung an Teamsitzungen
- Administration für den Vereinsvorstand und Vereinsmitglieder

Ihr Profil

- Berufsabschluss Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Qualifizierte Weiterbildung z.B. als Organisator*in mit eidg. FA, in Betriebswirtschaft oder vergleichbar
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich einer Bildungsorganisation oder im Sozialbereich
- Flair für Zahlen und Gewohnheit, exakt, selbständig und strukturiert zu arbeiten
- Sehr gute Office 365 Kenntnisse, Bereitschaft sich mit IT-Themen auseinanderzusetzen und neue branchenspezifische Anwendungen zu erlernen.
- Kontaktfreude mit unseren Studierenden in einer persönlich geprägten Schule

- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und dienstleistungsorientierte, vertrauenswürdige Persönlichkeit für einen lebhaften Schulbetrieb
- Freude an der Zusammenarbeit mit dem Schulteam, der Arbeitskollegin in der Administration und der Geschäftsführerin
- Arbeitszeiten von Dienstag bis Donnerstag

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen. Senden Sie bitte Ihr Dossier **ausschliesslich per E-Mail bis 15. Oktober 2021** an unsere Geschäftsführerin, Brigitte Meier, brigitte.meier@sozialbegleitung.ch. Weitere Informationen zu unserer Schule erhalten Sie auch unter www.sozialbegleitung.ch oder besuchen Sie unseren nächsten Infoanlass Ausbildung Sozialbegleitung am 28. September oder am 3. November, online um 19.00, Anmeldung über <https://sozialbegleitung.ch/informationsveranstaltungen-sozialbegleiter-in.html>. Bei Fragen rufen Sie uns unter Telefon 044 361 88 81 an.

23. September 2021