

Zur Verstärkung unseres Teams der Geschäftsstellen eduQua und Ausbildung der Auszubildenden (AdA) suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung, **befristet bis Ende 2025** eine/einen

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter 60-80% Professionalisierung und Qualität

Der Schweizerische Verband für Weiterbildung **SVEB** ist der Dachverband der allgemeinen und beruflichen Weiterbildung. Wir vertreten die Anliegen der Weiterbildung auf nationaler Ebene und treten ein für Qualität, Professionalität und Transparenz. In der nationalen Geschäftsstelle in Zürich und den sprachregionalen Sekretariaten beschäftigt der SVEB rund 30 Mitarbeitende und führt die beiden Geschäftsstellen eduQua und Ausbildung der Auszubildenden (AdA).

AdA steht für Professionalisierung der Erwachsenenbildung und setzt den Ansatz «aus der Praxis, für die Praxis» seit über 25 Jahren erfolgreich um. Das Ausbildungssystem beinhaltet die SVEB-Zertifikate und den eidg. Fachausweis Ausbilderin/Ausbilder, das eidg. Diplom Ausbildungsleiterin/Ausbildungsleiter und das Diplom Erwachsenenbildnerin/Erwachsenenbildner HF sowie SVEB-Weiterbildungszertifikate. Die nationale Geschäftsstelle Ausbildung der Auszubildenden (AdA) ist verantwortlich für die operationelle Umsetzung aller Aufgaben in diesem Zusammenhang. Derzeit ist die Revision des AdA-Systems im Gang.

eduQua ist in der Schweiz das führende Qualitätslabel für Weiterbildungsinstitutionen in der Schweiz. Über 1'100 Schulen, Institute und Organisationen in allen Sprachregionen sind eduQua-zertifiziert. Die Zertifizierung wird schweizweit von sechs unabhängigen Zertifizierungsstellen wahrgenommen. Die Geschäftsstelle eduQua ist die zentrale Registrierstelle und ist verantwortlich für die nationale Koordination der Akteure und die Weiterentwicklung des Systems. Im Dezember 2021 ist die revidierte und aktualisierte Qualitätsnorm eduQua:2021 in Kraft getreten.

Ihre Aufgaben

Sie

- übernehmen alle administrativen Aufgaben der Geschäftsstelle eduQua
- übernehmen Aufgaben in der Prüfungsadministration zum eidg. Fachausweis Ausbilderin/Ausbilder
- sind zuständig für operative und administrative Aufgaben in den Bereichen Qualität und Professionalisierung
- beantworten schriftliche Anfragen und geben Telefonauskünfte zu eduQua und zu AdA
- sind verantwortlich für Datenpflege und Datenanalysen/Statistiken

Wir bieten attraktive Anstellungsbedingungen und einen zentralen Arbeitsplatz in Zürich West (Nähe Bahnhof Hardbrücke). Die Weiterbildung und Entwicklung unserer Mitarbeitenden sind uns sehr wichtig.

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertiger Werdegang
- Erfahrung im administrativen Bereich vorzugsweise im Umfeld von Weiterbildung oder Qualitätssicherung
- Erfahrung mit Datenbanken sowie professionelle Nutzung von digitalen Technologien und Anwendungen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, gute Französischkenntnisse. Zusätzliche Italienisch- oder Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Selbständige und vorausschauende Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Diskretion

Sie bearbeiten die Aufgaben verantwortungsvoll, selbständig, sorgfältig und effizient. Gleichzeitig sind Sie Teil eines Teams, welches sich bei Bedarf gegenseitig unterstützt. Sie finden detaillierte Informationen

- zum AdA-System: <https://alice.ch/de/professionalisierung/>
Fachausweis unter: <https://alice.ch/de/professionalisierung/eidg-fachausweis-ausbilderin-ausbilder/>
- zu eduQua unter: <https://alice.ch/de/qualitaet/qualitaetslabel-eduqua/>

Kontakt

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in elektronischer Form bis zum 03.04.2024 an die Leiterin Administration Lydia Zwicker: sekretariat@alice.ch

Für Fragen wenden Sie sich an
Christina Jacober
Abteilungsleiterin Professionalisierung und Qualität, Geschäftsführerin AdA
+41 (0)44 319 71 65

Zürich, 11.03.2024