

wittlin stauffer ag ist das führende Unternehmen für Führungskräfteausbildungen im Gesundheitswesen. Wir bieten eine durchgängige Angebotskette von Führungsausbildungen der Höheren Fachschule bis zum Masterlehrgang auf Fachhochschulstufe.

Seit 2018 ist die wittlin stauffer ein Unternehmen der Juventus Schulen, welche den Erfolg der Studierenden in den Mittelpunkt stellt. Wir suchen per 1. November oder nach Vereinbarung eine

## **Assistenz Schulsekretariat 40%**

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Selbständige Koordination von Prüfungsleistungen (Planung der gesamten Abläufe, Prüfung und Nachfassen von Terminen, Plagiatsreport, Notenerfassung, Zertifikatserstellung)
- Mithilfe bei der Prüfungserstellung und –bewertung
- Unterstützung der Studiengangsleitenden in administrativen und organisatorischen Belangen
- Diverse Sekretariatsaufgaben und Lehrgangsadministration
- Koordination und Anpassung von Prozessen

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in der Administration eines Bildungsbereichs
- Kenntnisse des Bildungssystems Schweiz
- Proaktive, kooperative und selbstorganisierte Arbeitsweise
- Hohe Affinität zu IT-gestütztem Arbeitsumfeld und Softwarelösungen
- Sie weisen eine ausgeprägte Kundenorientierung und ein hohes Engagement auf, übernehmen Verantwortung für ihr Handeln, sind kommunikativ stark im Team und treten gegenüber Kundinnen und Kunden wertschätzend und respektvoll auf.

### **Wir bieten:**

- Vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Sie arbeiten in einem kleinen motivierten Team eng mit der Rektorin und Studiengangleitenden sowie Dozierenden zusammen
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe des HB Zürich
- Möglichkeit teilweise in unseren Räumlichkeiten in Bern oder im Homeoffice zu arbeiten

Wollen Sie mit Ihrem Engagement zum Gesamterfolg unseres Unternehmens beitragen? Dann freuen wir uns, auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Ihren Salärvorstellungen per Mail an: [personal@juventus.ch](mailto:personal@juventus.ch).