

Ansprechperson

Denise Scheidegger-De Cia, jobs@ors.ch

Grundausbildung:

- Matura oder vergleichbare Ausbildung

Persönliche Anforderungen:

- Erfüllte Aufnahmeanforderungen zum PWA-Wirtschaftsprogramm der Kaderschule Zürich besteht
- Eine zielorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Exakt, effizient und termingerecht
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Eigeninitiative, hohe Einsatzbereitschaft und gute Identifikation mit unserem Unternehmen
- Zahlenflair, Teamfähigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Eine selbstständige Arbeitsweise im Rahmen der vereinbarten Aufgaben und Ziele.
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Leistungsbereitschaft, Flexibilität
Offenheit in einem Unternehmen mit verschiedenen Kulturen zu arbeiten

Hauptaufgaben

Administration Seminare

- Kommunikation mit den internen und externen Teilnehmenden
- Bewirtschaftung des LMS Moodle
- Erstellen von Evaluationen und Auswertungen
- Rechercheaufträge
- Aufbereitung Kursunterlagen
- Protokollführung

Begleitung Seminare

- Begleitung Referenten
- Verpflegung Seminarteilnehmende
- Bewirtschaftung Kursräumlichkeiten

Personalentwicklung

- Unterstützung bei Weiterbildung und Personalentwicklungsprojekten
- Mitarbeit bei PE-Projekten
- Mitarbeit bei Neu-Konzeptionen im Weiterbildungsbereich