

Seit über 40 Jahren engagiert sich die **Stiftung Weiterbildungskurse Dübendorf (WBK)** mit Leidenschaft und Fachkompetenz für die Weiterbildung in der Region Glattal.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Mitarbeiter/in Administration und Kundenberatung (100%)

### Ihre Aufgaben

- Betreuung des Sekretariats (inkl. Vor- und Nachbearbeitung Kursbetrieb)
- Erste Ansprech- und Kontaktperson für Kunden/Kundinnen, Mitarbeiter/innen, Gäste und Besucher
- Administrative Umsetzung des Kursangebots (Kursverwaltungssystem)
- Pflege der Kundendatenbank
- Vor- und Nachbearbeitung des Kursbetriebs
- Organisation und Koordination von Prüfungen (telc Sprachzertifikate, Standortbestimmungen für Einbürgerung)
- Eventbetreuung
- Unterstützung bei Koordination und Administration diverser Projekte
- Erledigen von administrativen Aufgaben sowie Korrespondenzarbeiten in Deutsch und z.T. Englisch
- Unterstützung Qualitätsmanagement: Erstellen von Vorlagen und Textbausteinen, Updates der Handbücher usw.
- Administrative Unterstützung der Buchhaltung

### Ihr Profil

- Sie bringen mit:
  - Eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
  - Stilsichere Deutschkenntnisse, einen schweizerdeutschen Dialekt, gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse (mind. B2)
  - Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung mit starken kommunikativen Kompetenzen
  - Freude am Umgang mit vielfältigem Publikum; gutes Verhältnis zwischen Nähe und Distanz
  - Schnelle Auffassungsgabe, hohe Flexibilität, ein gesundes Durchsetzungsvermögen
  - Hohe Affinität zu modernen und sozialen Medien, einwandfreie Kenntnisse der MS-Office-Produkte (v.a. Word, Excel, Outlook)
- Sie sind:
  - selbständig, zuverlässig, kommunikativ, belastbar, pragmatisch, teamfähig
  - bereit, gelegentlich auch abends/am Wochenende im Einsatz zu sein

### Ihre Perspektiven

Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem spannenden und dynamischen Umfeld, wo Sie Ihre Erfahrungen und Kompetenzen einbringen und sich persönlich und beruflich weiterentwickeln können.

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung an [bewerbungen\(at\)wbk.ch](mailto:bewerbungen(at)wbk.ch). Für weitere Fragen steht Ihnen die Geschäftsleiterin, Marinella Papastergios Pedevilla, Tel. 076 297 82 27, gerne zur Verfügung.