

Swiss Leaders, eine Non-Profit-Organisation, deren Hauptaufgabe es ist, Führungskräfte in der ganzen Schweiz in ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen und zu begleiten, sucht infolge Übernahme eines neuen Geschäftsfeldes eine Kollegin oder einen Kollegen.

Projektleiter/-in Prüfungssekretariat und Verbandsgeschäftsstelle 50% - 80% (m/w/d)

Stellenantritt Januar 2025

Stelle mit mittelfristigem Entwicklungspotenzial

- Ihre vielseitige Rolle kombiniert die Verantwortung für die Administration eines Prüfungssekretariates sowie eines Verbandssekretariats und bedingt ein grosses Stakeholder-Management
- Als Teil eines kleinen Teams betreuen Sie unterschiedliche Ansprechpartner der eidg. Prüfung und stellen den Ablauf der Verbandsgeschäftsstelle sicher
- Sie bringen Kompetenzen im Bereich Bildung sowie in Sprachen, Administration, Organisation sowie eine hohe IT-Affinität mit

Ihre Hauptaufgaben

Prüfungssekretariat:

- Sie sind Ansprechpartner*in für die verschiedenen Anliegen der Kandidat*innen der eidg. Prüfung und bilden die Anlaufstelle gegen aussen
- Sie engagieren sich aktiv bei der Weiterentwicklung unserer Software und wickeln alle Kandidat*innen-Prozesse über diese Plattform ab
- Sie gewährleisten zusammen mit der Buchhaltung das Controlling
- Sie stellen das Einhalten aller Fristen innerhalb der Prozesse sicher
- Sie unterstützen die Prüfungsleitung und pflegen eine angenehme Beziehung zu den Mitgliedern der Kommissionen

Verbands-Geschäftsstelle:

- Sie sind Ansprechpartner*in für die verschiedenen Anliegen des Vorstandes, Mitglieder, Partner und Behörden
- Sie organisieren Verbandsanlässe und Sitzungen (inkl. Protokollführung)
- Sie planen und führen Kommunikationsaufgaben aus (Social Media, Website, Newsletter)
- Sie sind zuständig für Kreditoren/Debitoren, überwachen das Accounting, unterbreiten Budgetvorschläge und gewährleisten ein aussagekräftiges Reporting in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung

Ihre Stärken

- Massgebliche Berufserfahrung im administrativen Bereich und mit digitalen Kommunikationskanälen
- Kenntnisse im Bereich Weiterbildung und in der höheren Berufsbildung
- Zweisprachig, Deutsch (Muttersprache) und Französisch. Englisch oder Italienisch sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft 365
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise mit Eigeninitiative
- Aufgeschlossene und kommunikationsstarke Persönlichkeit, die fähig ist, sich mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen zu verständigen
- Flexibilität und Ausdauer

Unser Angebot

- Entwicklungsmöglichkeiten hin zu mehr Kompetenz und Verantwortung
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen und mobiler Arbeitsplatz in der Stadt Zürich in Kombination mit Homeoffice
- Vielseitiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Sie sind Teil eines kleinen flexiblen Teams, in dem man gemeinsam entwickelt und sich gegenseitig unterstützt

Ihr Kontakt

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an b.christe@swissleaders.ch. Bei Fragen können Sie sich direkt an Brigitte Christe, 043 300 50 64, wenden.