



Der Verband Kinderbetreuung Schweiz (kibesuisse) ist das nationale Kompetenzzentrum für familienergänzende Bildung und Betreuung. Wir erarbeiten Grundlagen und Empfehlungen für die Branche und beraten unsere Mitglieder und Behörden. Wir setzen uns regional und national aktiv für bessere Rahmenbedingungen ein, vertreten als nationaler Verband die bildungspolitischen Interessen der Branche und arbeiten dafür eng mit Politik, Behörden und Fachorganisationen zusammen.

Sie arbeiten gerne selbstverantwortlich, dienstleistungsorientiert und verstehen es, die Mitglieder, Interessierte und andere Ansprechpersonen in den Mittelpunkt zu stellen? Als Teamplayer:in für unterschiedliche Aufgaben im Zusammenhang mit der Kursadministration und dem Support für die Ausbildungsplattform time2learn zuständig zu sein? Sie arbeiten gerne in der agilen Organisationsform «Holacracy» mit äusserst flachen Hierarchien?

Dann werden Sie per sofort oder nach Vereinbarung unser:e

Mitarbeiter:in Kursadministration und time2learn-Support 1st Level 70 – 80 %

Aufgabenbereich:

In dieser Rolle unterstützen Sie die Kreise Weiter- und Berufsbildung des Verbandes und sind für folgende Aufgaben zuständig:

- Auskunftserteilung zu Kursen, Beratung der Kundinnen und Kunden, Abwicklung der Anmelde- und Bestätigungsprozesse, Erstellen von Kursunterlagen inkl. Kursausweisen/Zertifikaten und Rechnungen sowie Erstellung der Abrechnungen für Kursleitungen
- Raum- und Infrastrukturbuchungen
- Mitarbeit in der Planung des Kursangebotes, Bewirtschaftung der Datenbanken und Kursausschreibungen auf der Website, Erstellung diverser Dokumentationen, Aufbereitung von Kursauswertungen
- time2learn 1st Level User Support inkl. Anmeldeverwaltung, Lizenzverrechnungen und Datenpflege
- Stellvertretungen im Kreis Administration

Voraussetzungen:

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung;
- sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse (mind. B2) in Wort und Schrift;
- die Fähigkeit, exakt, zuverlässig und strukturiert zu arbeiten, Aufgaben zu priorisieren;
- eine sehr gute Selbstorganisation;
- Freude am Umgang mit Menschen;
- gute Informatikkenntnisse (MS365).

kibesuisse

Verband Kinderbetreuung Schweiz

Fédération suisse pour l'accueil de jour de l'enfant

Federazione svizzera delle strutture d'accoglienza per l'infanzia

Josefstrasse 53, CH-8005 Zürich, T +41 44 212 24 44, www.kibesuisse.ch

Von Vorteil sind

- Kenntnisse der familienergänzenden Bildung und Betreuung;
- Kenntnisse der Schweizer Bildungssystematik und Weiterbildungslandschaft;
- Erfahrung im Berufsumfeld Erwachsenenbildung;
- Italienischkenntnisse.

Sie sind

- teamfähig, flexibel und initiativ;
- dienstleistungsorientiert, kommunikativ und sozialkompetent;
- zuverlässig und selbstständig;
- belastbar, treten empathisch auf und haben Freude an der Verbandsarbeit.

Wir bieten

- eine berufliche Herausforderung, bei der Sie viel bewegen, Verantwortung tragen und Eigeninitiative zeigen können;
- ein inspirierendes Umfeld, das Professionalität und Herzblut verbindet;
- zeitgemässe und flexible Arbeitsbedingungen;
- Arbeiten in der agilen Organisationsform Holacracy;
- die Geschäftsstelle an zentraler Lage in Zürich.

Weitere Informationen über den Verband finden Sie auf www.kibesuisse.ch. Für Fragen wenden Sie sich bitte an Carola Knabenhans (carola.knabenhans@kibesuisse.ch / +41 44 212 24 74). Ihre elektronische Bewerbung senden Sie bitte an bewerbung@kibesuisse.ch.

Wir danken für Ihr Verständnis, dass wir keine Bewerbungen oder Dossiers von Personalvermittlungen akzeptieren.