

Das Bildungszentrum Polybau betreibt im Auftrag von sechs Partnerverbänden das Berufsfeld Gebäudehülle und führt zwei interkantonale Berufsfachschulen an den Standorten Uzwil (SG) und Les Paccots (FR). Gesamtschweizerisch werden Bildungsdienstleistungen in der Grund- und Weiterbildung sowie der höheren Berufsbildung angeboten.

Für unseren Standort in Uzwil suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter*in Kursadministration Höhere Berufsbildung 100%

Ihr Aufgabengebiet

- Verantwortung Kursadministration in einzelnen Lehrgängen
- Bereitstellen von Kursunterlagen
- Erstellen von Protokollen
- Koordinationsschnittstelle inklusive Planen der Referenteneinsätze
- Mitarbeit in Projekten
- Organisation von Events wie Diplomfeier
- Administratives Unterstützen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder ähnliche Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, ERP-Kenntnisse von Vorteil (vorzugsweise Navision)
- Französischkenntnisse von Vorteil
- Strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Eigenverantwortung
- Teamfähigkeit
- Freude im Umgang mit jungen Menschen

Unser Angebot

- Lebhaftes und dynamisches Arbeitsumfeld
- Angenehme, kollegiale Art der Zusammenarbeit
- Attraktive Sozialleistungen und Anstellungsbedingungen

Interessiert?

Sind Sie an dieser spannenden und vielseitigen Stelle interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung via E-Mail. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben und Foto bitte an bewerbung@polybau.ch. Wir sichern Ihnen zu, Ihr Dossier absolut vertraulich zu behandeln.

Möchten Sie weitere Details erfahren? Dann informiert Sie Marco Walker, Leiter Höhere Berufsbildung, telefonisch über T 071 955 70 41 dazu.