

Wir stehen höherqualifizierten Personen in verschiedenen Phasen ihres Berufslebens beiseite.

Unsere Stärke: Vielfältige Weiterbildungs- und Coaching-Programme mit gezielter Förderung fachlicher und sozialer Kernkompetenzen.

Unser Ziel: Unsere Kunden auf die sich laufend verändernden Anforderungen des Arbeitsmarktes zu trainieren und somit Karrieresprünge ermöglichen und erleichtern.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine*n:

Kaufmännische*n Allrounder 100% (m/w/d)

mit Arbeitsort in Zürich-Oerlikon

Was wirst Du bei uns tun:

- Du übernimmst eine wichtige Supportfunktion und unterstützt die Coaches bei administrativen und organisatorischen Aufgaben. Du pflegst eine zielgerichtete Kommunikation und Kooperation mit unseren externen Stellen.
- Du bist erste Anlaufstelle für unsere Teilnehmenden im Integrationsprogramm der IV.
- Du wirst im Kurswesen des Integrationsprogramm für stellensuchende Personen (RAV) verschiedene administrative und organisatorische Aufgaben erledigen, wie die Anmeldung von Teilnehmenden in Kurse, die Koordination mit Dozierenden oder die Kursräume entsprechend vorbereiten.
- Du pflegst unsere Datenbank (TOCCO) und unser Learning-Management-System (LMS), welches Moodle ist.
- Du bist verantwortlich für das Office Management, so organisierst du z.B das jährliche Mitarbeitendenfest, das Weihnachtsessen, Abschiedsapéros je nach Standort und bist für Bestellprozesse verantwortlich.

Was wir von Dir erwarten:

Eine kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Praxiserfahrung in vergleichbarer Funktion mit direktem Kundenkontakt sind für die Stelle unerlässlich.

Du bist ein Multitalent, welches Vielseitigkeit schätzt und mitbringt. Für Deine Arbeit sind Freude am Umgang mit Menschen, dienstleistungsorientiertes Handeln und eine strukturierte Arbeitsweise unumgänglich. Administrative Aufgaben siehst Du als DEIN Ding.

Mit Deinen sehr guten Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten, gepaart mit einer logisch-orientierten Denkweise, kannst du uns und Dein Team überzeugen und begeistern.

Damit Du im administrativen Dschungel nicht verloren gehst, kannst du auf Deine hohe IT-Affinität und gute Kenntnisse der MS-Office-Palette zählen.

Last but not least: Du solltest neben (Schweizer)Deutsch als Muttersprache gute Kenntnisse in Englisch mitbringen. Jede weitere Landessprache ist ein Plus.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann lies bitte noch die letzten Zeilen:

Wir sind ein national tätiges Unternehmen mit flacher Hierarchie und investieren kontinuierlich in die Entwicklung der individuellen Fähigkeiten unserer Mitarbeitenden. Wenn du etwas bewegen und einer sinnstiftenden Arbeit nachgehen willst, wirst du bei uns glücklich werden. Dein Arbeitsplatz liegt in Oerlikon. Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Angabe deiner Lohnvorstellung auf: jobs@innopark.ch. Fragen zur Stelle sind bitte an hr@innopark.ch zu senden.