



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.

Für unser wachsendes Team suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine(n):

Programmassistenz Weiterbildung (English Program) **80 – 100%**

mit Arbeitsort in Baar

Was wirst Du bei uns tun:

- Du verantwortest die Kursadministration des englischen Programms.
- Du verantwortest das monatliche Reporting und das Ein- und Austrittsmanagement von unseren Teilnehmenden und arbeitest dabei mit unterschiedlichen Systemen.
- Du bist als Programmassistenz verantwortlich für unsere Lernplattform (Moodle).
- Du pflegst eine zielgerichtete Kommunikation und Kooperation mit externen Stellen wie RAV, IV, Sozialbehörden und Fachstellen.
- Du bist erste Anlaufstelle für unsere Teilnehmenden und Dozierenden aus verschiedenen Bereichen in administrativen und alltäglichen Fragen.
- Du bist in der Lage interessierten Teilnehmenden in deutscher und englischer Sprache unser Programm vorzustellen.
- Du übernimmst eine wichtige Supportfunktion und unterstützt die Programmleitung und die Dozierenden bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Du hilfst bei der Organisation von Veranstaltungen und Informationsanlässen aktiv mit.
- Du setzt Deine unternehmerischen Fähigkeiten bei uns ein und entwickelst den Standort mit.
- Du arbeitest im Team sowie in Projekten mit.

Was wir von Dir erwarten:

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



Für Deine Arbeit sind Freude am Umgang mit Menschen, dienstleistungsorientiertes Handeln und eine strukturierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsstandard, die Dir helfen, entspannt durch den Tag zu kommen. Administrative Aufgaben siehst Du als DEIN Ding und du hast Spass an einem abwechslungsreichen Alltag.

Mit Deinen sehr guten Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten gepaart mit logisch orientierter Denk- und Handlungsweise kannst du uns und das 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 und mit (Schweizer-)Deutsch als Muttersprache sowie sehr guten Kenntnissen in Englisch (C1) aus jeder Situation einen Ausweg finden.

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 Baar in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof. Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Angabe deiner Lohnvorstellung an: recruiting@innopark.ch. Fragen zur Stelle sind bitte an hr@innopark.ch zu senden.