



Wir stehen höherqualifizierten Personen in verschiedenen Phasen Ihres Berufsleben 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:

## Programmassistenz Weiterbildung 80%

### Was wirst du bei uns tun:

- Du informierst und berätst telefonisch und vor Ort deutsch- und englischsprachige Interessierte und Teilnehmende und begleitest diese administrativ durch alle Prozesse. So bist du zum Beispiel zuständig für das Anmelde- und Aufnahmeverfahren, die administrative Unterstützung, der Stundenplanung oder für die Erstellung der Datenabschriften und Kursbesuchsbestätigungen.
- Du unterstützt das ganze Team bei der Entwicklung, Implementierung und Einhaltung eines hohen, in der ganzen Firma geltenden Standards in der Administration.
- Du führst Datenbanken und unser Learning Management System (Moodle).
- Du unterstützt die Bereichsleiter/innen in ihren administrativen Fragestellungen, übernimmst die Stellvertretung im Programm in Abwesenheit und unterstützt das Verkaufsteam für unsere Marke „InnoHub“ im Back Office.
- Du stellst die Verwaltung der physischen und digitalen Datenablage sicher und erledigst gemeinsam mit dem Team alle anfallenden administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft.

### Was wir von dir erwarten:

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

Für deine Arbeit sind Freude am Umgang mit Menschen, dienstleistungsorientiertes Handeln und eine strukturierte Arbeitsweise die Qualitäten, die dir helfen entspannt durch den Tag zu kommen. Administrative Aufgaben siehst du als DEIN Ding.

Mit starkem Umsetzungswillen, gutem Beurteilungsvermögen und Entscheidungsfreudigkeit, sowie der notwendigen Ruhe in hektischen Zeiten kannst du überzeugen und begeistern.

Damit Du im administrativen Dschungel nicht verloren gehst, kannst du auf deine hohe IT-Affinität und guten Kenntnisse der MS-Office-Palette zählen und mit einer stilsicheren Kommunikation auf Deutsch und Englisch (Wort/Schrift) und idealerweise noch weiteren Sprachkenntnissen, 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 Mitarbeiter. Wenn du etwas bewegen und einer sinnstiftenden Arbeit nachgehen willst, wirst du bei uns glücklich werden. Wir freuen uns auf deine Bewerbung auf: [hr@innopark.ch](mailto:hr@innopark.ch)

Für Fragen steht dir der Leiter Weiterbildung/Dienstleistungen, Herr Florian Sorg, unter [fsorg@innopark.ch](mailto:fsorg@innopark.ch) oder +41 52 260 59 57 zur Verfügung.