

Die Fachhochschule Schweiz (FFHS) bietet berufsbegleitende Bachelor-, Master- und Weiterbildungsstudiengänge nach der «Blended Learning»-Methode an. Für unsere derzeit rund 2'500 Studierenden beschäftigen wir 140 Mitarbeitende sowie knapp 500 (Teilzeit-) Dozierende. Ob in Lehre, Forschung oder Verwaltung – als verantwortungsvolle Arbeitgeberin zählen wir auf engagierte Mitarbeitende, die bereit sind, unsere Vision des zeit- und ortsunabhängigen Studierens mitzutragen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im Standort Zürich ab August 2021 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Sekretariat Campus Zürich (50-60%)**

### **Aufgaben**

- Unterstützung der Office Managerin in allen organisatorischen und allgemeinen Sekretariatsaufgaben, Verfassung von Sitzungsprotokollen
- Bearbeitung ein- und ausgehender Post sowie Beantwortung von Fragen und Beratung aller Art (per Telefon, E-Mail)
- Übernahme von allgemeinen administrativen Tätigkeiten wie Terminvereinbarung, Erstellung von Präsentationen, selbstständiges Erledigen von Korrespondenz und Reportings
- Unterstützung der Departements- und Institutsleitung (administrative Arbeiten, Präsentationen, Terminvereinbarungen, Protokolle usw.)
- Empfangsbetreuung (Mitarbeitenden, Dozierenden, Studierenden, Kunden/innen)
- «Bearbeiten von Interessennachfragen
- Mithilfe beim Versand der Lehrmittel
- Rechnungswesen (Kassaführung und Kontrolle eingehender Rechnungen)
- Einkauf von Büro- Schul- und Verpflegungsmaterial sowie dessen Verwaltung
- Organisation und Betreuung von internen Vermietungen
- Unterstützung in der Organisation von internen Anlässen z.B. Tagungen, internen Veranstaltungen und Meetings, Fernstudientag, Apéros etc.
- Mitarbeit an Projekten

### **Wir erwarten**

- Eidg. Fähigkeitszeugnis als kaufmännische/r Angestellte/r mit E- oder M-Profil
- Fundierte Berufserfahrung als Sekretär/in oder Assistent/in im Bildungswesen
- Selbständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Sicheres und gewinnendes Auftreten, Diskretion und Belastbarkeit
- Hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Engagierte, proaktive Persönlichkeit mit Organisationsgeschick
- Fundierte Kenntnisse Microsoft Office (Outlook, Microsoft Teams, Word und Excel sowie Powerpoint)
- Bereitschaft zu Samstagdienst sowie Ferienablösungen

### **Wir bieten**

- Kooperatives Arbeitsklima, Raum für Eigeninitiative
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Arbeitsumfeld

Für inhaltliche Auskünfte wenden Sie sich bitte an unsere Direktionsassistentin Elena Murmann [elena.murmann@ffhs.ch](mailto:elena.murmann@ffhs.ch) (Telefon: 027 510 38 17) und für allgemeine Auskünfte an unseren Fachspezialisten HR Robin Lerjen (Telefon: 027 510 38 35). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und dem Vermerk «Athletes Network» bis zum 20.07.2021 an: [personal@ffhs.ch](mailto:personal@ffhs.ch).