

Die NBW Betriebswirtschaftliche Weiterbildung AG ist seit Jahren führende Anbieterin von Lehrgängen im Höheren Berufsbildungssystem.

Unsere Schule expandiert weiterhin. Zur Ergänzung unseres Teams an unserem Hauptsitz in Zürich-Altstetten suchen wir eine/n engagierte/n

## **Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Schuladministration (100%)**

### **Ihre Aufgaben / Ihre Verantwortung**

- Korrespondenz und Rechnungsstellung
- Mitarbeit im Zahlungsverkehr
- Datenpflege im System
- Planung und Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien
- Pflege und Vorbereitung der Infrastruktur
- Mitwirkung bei der Planung zukünftiger Lehrgänge
- Betreuung der Lehrkräfte sowie der Studierenden vor Ort
- Mitarbeit in den Prozessen des Prüfungs- und Abschlusswesens

### **Anforderungen**

- abgeschlossene kaufmännische Grundbildung als Kauffrau/ Kaufmann EFZ
- versiert im Verfassen von Korrespondenz in deutscher Sprache
- hohe Kundenorientierung
- Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit Word, Excel und PowerPoint

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich, zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit entsprechenden Weiterbildungsmöglichkeiten und unternehmensinterne Entwicklungsmöglichkeiten.

Stellenantritt: Nach Vereinbarung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre vollständige Bewerbung können Sie uns über die nachfolgende E-Mailadresse zukommen lassen: [admin@nbw.ch](mailto:admin@nbw.ch)

NBW Betriebswirtschaftliche Weiterbildung, Hohlstrasse 550, 8048 Zürich

[www.nbw.ch](http://www.nbw.ch)