

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

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

- Mitwirkung bei der Planung zukünftiger Lehrgänge
- Korrespondenz und Rechnungsstellung
- Mitarbeit im Zahlungsverkehr
- Datenpflege im System der Schulverwaltung
- Planung und Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien
- Pflege und Vorbereitung der Infrastruktur
- 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 Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit Microsoft Word, Excel und Teams

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

NBW Betriebswirtschaftliche Weiterbildung, Hohlstrasse 550, 8048 Zürich

www.nbw.ch