

## Professionalität schafft Vertrauen

AKAD College, ein Unternehmen der Kalaidos Bildungsgruppe Schweiz, ist ein privater Bildungsanbieter in den Bereichen gymnasiale Matura, Passerelle, Berufsmaturität und Handel. Wir richten uns an Menschen, die zumeist berufstätig sind und einen der oben erwähnten Bildungsabschlüsse im Einklang mit ihrer beruflichen Erwerbstätigkeit erzielen möchten.

Für unser Schulsekretariat am Standort Zürich suchen wir per 1. Januar 2019 eine/n

## Mitarbeiter/-in Schulsekretariat (60-70%)

Dabei sind Sie hauptsächlich verantwortlich für:

- Erste Anlaufstelle für unsere Interessenten, unsere Studierenden und unsere Lehrer: Persönliche und telefonische Beratung und Betreuung von Interessenten, Studierenden und Lehrpersonen sowie Datenpflege in den entsprechenden Systemen
- Bedienung Empfang und Telefonzentrale
- Arbeiten im Schulsekretariat der Abteilung Matura & Passerelle wie Terminüberwachung, Ausstellung von Legitimationskarten, Schulbestätigungen, Semesterzeugnissen, Koordination der Maturaarbeiten, Notenadministration, Bearbeitung der Absenzen etc.
- Allgemeine Korrespondenz mit Microsoft Office
- Administrative Unterstützung der Schulleitung
- Schlüssel- und Kopierkartenbewirtschaftung
- Organisation diverser Anlässe wie Notenkonvente, Schnuppertage, Maturafeier

Die Arbeitstage sind Mittwoch bis Freitag und ca. alle zwei Wochen am Samstagvormittag.

Wir erwarten von Ihnen:

- Kaufmännische Grundausbildung, sowie 1-2 Jahre entsprechende Berufserfahrung in einem Dienstleistungsbetrieb mit direktem Kundenkontakt
- Freude am täglichen persönlichen und telefonischen Kontakt mit Menschen
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Organisationstalent
- Saubere und präzise Arbeitsweise, hohe Selbständigkeit und Belastbarkeit
- Souveräne Umgangsformen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Stilsicheres Deutsch

Wir bieten Ihnen eine sehr abwechslungsreiche Funktion in einem jungen Team und in einem dynamischen und lebhaften Umfeld mit zahlreichen Kundenkontakten. Sind Sie neugierig geworden? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an:

AKAD College, HR-Abteilung, Herr Simon Brogli, E-Mail: [business-personal@akad.ch](mailto:business-personal@akad.ch)