

Stellenangebot

Die FFS Erwachsenenbildung bietet seit mehr als 50 Jahren ein vielfältiges Angebot an Weiterbildung in der Region Schwyz an. Pro Jahr sind dies rund 240 durchgeführte Kurse mit ca. 2400 Teilnehmenden. Wir suchen für unser Team per 1. September eine/n fachlich versierte/n und flexible/n

Sachbearbeiter/in Administration

Stellenumfang: ca. 30 - 45 Stellenprozent (5 Halbtage pro Woche)

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- An- und Abmeldungen von Kursteilnehmenden inkl. telefonische Beratung
- Zu- und Absagen der Kursleitenden
- Erfassen der Kurse in der Kursverwaltungssoftware
- Aufbereiten der Kurse für den Druck
- Werbepplatzierung in Zeitung und Social Media
- Betreuung der Website
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Projektmitarbeit
- Stellvertretung Sachbearbeiterin Finanzen

Sie sind:

- eine teamfähige Persönlichkeit mit Eigeninitiative
- dienstleistungsorientiert und haben Freude an vielfältigen Aufgaben

Sie bringen vorzugsweise mit:

- kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in der Kursadministration einer Erwachsenenbildung
- Erfahrung mit Social Media
- Gute MS-Office-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- angenehme Arbeitsumgebung im Hinterdorf von Schwyz
- branchenübliche Anstellungsbedingungen
- flexible Arbeitszeiten
- frei während der offiziellen Schulferien (Büro geschlossen)

Interessiert? Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens **20. Juni 2019** per E-Mail an: brigitta.trinkler@ffs-schwyz.ch

Sie beantwortet Ihnen auch gerne **Ihre Fragen bis am 20. Juni 2019** (Tel. G 041 811 67 85 / 079 458 30 07).