

Die [OdA Sozialberufe Zürich](#) ist der Branchenverband für Berufsbildung im Sozialbereich des Kantons Zürich. Wir engagieren uns für eine zukunftsorientierte und qualitativ hochstehende Berufsbildung und Nachwuchsförderung. Neben Überbetrieblichen Kursen (ÜK) in der Grundbildung bieten wir für Berufsbildner\*innen, Fach- und Führungspersonen Weiterbildungen und Fachaustausche an und beraten diese in Bildungsfragen. Des Weiteren nehmen wir an Berufsmessen teil und organisieren Konferenzen und Berufsmeisterschaften. Wir sind Ansprechpartnerin für Betriebe, Verbände und Behörden und vertreten die Interessen der Praxis.

Als befristete Vertretung suchen wir per 01. November 2024 – 13. Juni 2025 eine dienstleistungsorientierte und aufgeschlossene Persönlichkeit als

### **Verantwortliche\*r Administration Überbetriebliche Kurse, 70%, befristet**

Ihre Aufgaben:

- Sie bearbeiten komplexe administrative Aufgaben im Bereich der Überbetrieblichen Kurse (Fakturierung, Versand Aufgebote, E-Mailbearbeitung, etc.)
- Sie unterstützen bei der Umsetzung der ÜK-Jahresplanung (Eingabe von Daten etc. im CRM-System)
- Sie unterstützen unsere Lernenden und ÜK-Lerncoach\*innen am Empfang, per Telefon und E-Mail
- Sie helfen administrativ bei Veranstaltungen und Events nach Bedarf mit
- Weitere Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben runden diese interessante Stelle ab

Sie bringen mit:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundbildung und haben Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Sie haben fundierte MS-Office Kenntnisse, arbeiten gerne mit Datenbanken und Verwaltungssoftware
- Sie sind eine offene und kommunikative Person mit Freude an einem lebhaften Betrieb im Bereich der Berufsbildung
- Sie arbeiten strukturiert und sind zuverlässig
- Arbeitstage: Montag – Mittwoch ganztags, Donnerstagmorgen

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im Bildungsbereich der Sozialberufe
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einer modernen Umgebung und in einem offenen und kompetenten Team
- Gute Anstellungsbedingungen wie 6 Wochen Ferien pro Jahr und Jahresarbeitszeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis am 19. Mai 2024 per E-Mail an Stephanie Haelg, Leiterin Zentrale Dienste: [personal@oda-sozialberufe-zh.ch](mailto:personal@oda-sozialberufe-zh.ch). Für weitere Informationen steht Ihnen Claudia Mäder, Hauptverantwortliche Administration ÜK unter [personal@oda-sozialberufe-zh.ch](mailto:personal@oda-sozialberufe-zh.ch) zur Verfügung.

Die Erstrundengespräche finden am 06. Juni 2024 online und die Zweitrundengespräche am 20. Juni 2024 nachmittags am Geschäftssitz der OdA Sozialberufe Zürich statt.