

Pro Senectute setzt sich seit über 100 Jahren für das Wohl der älteren Menschen ein. Heute sind wir die grösste Fach- und Dienstleistungsorganisation für Seniorinnen und Senioren und deren Angehörige in der Schweiz. Für die nationale Geschäftsstelle mit Sitz in Zürich-Enge suchen wir für den Bereich Weiterbildung per sofort oder nach Vereinbarung befristet für rund 6 Monate eine engagierte, teamfähige und flexible Persönlichkeit als

Werkstudent:in im Bereich Weiterbildung (20%)

Ihre Aufgaben:

- Administrationsaufgabe für die Planung, Umsetzung und Evaluation der Weiterbildungen, u.a. Erfassung von Anmeldungen, Kursbestätigung, Vorbereitung von Kursunterlagen, etc.
- Adresspflege der Teilnehmenden an Weiterbildungen und interessierten Personen
- Pflege der Unterseite «Weiterbildung» auf prosenectute.ch
- ggf. Aufbereitung der Inhalten von Newslettern

Ihr Profil:

- Letztes Jahr der kaufmännischen Grundbildung (Praktikum) oder Student:in im Bachelor einer Fachhochschule oder Universität, welche gerne administrative Aufgaben erledigt.
- Sehr gute Anwenderkenntnisse von MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mündlich und schriftlich), Französischkenntnisse von Vorteil
- Präzision und Effizienz in der Umsetzung von manuellen Eingaben der Daten
- Vernetztes Denken und Handeln
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Es erwartet Sie ein vielseitiges und spannendes Aufgabengebiet, welches Sie aktiv mitgestalten können. Mit Ihrem Einsatz und Qualitätsbewusstsein können Sie dazu beitragen, die Weiterbildungen für Mitarbeitende und externe Fachpersonen erfolgreich durchzuführen.

Interessiert? Dann mailen Sie uns bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an hr@prosenectute.ch. Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Vincent Brügger, Leiter Bewegung, Bildung und Kultur (Direktwahl +41 44 283 89 04) oder Claudine Pauchard, Leiterin Personal (Direktwahl 044283 89 31).