



Mitarbeiter:in Administration (50%)

per 1. Juli 2023 oder nach Vereinbarung, befristet auf 8 Monate

Die PH Zürich gestaltet Bildung, Schule und Unterricht von heute und morgen in Lehre und Forschung aktiv mit. Die Abteilung Eingangsstufe ist verantwortlich für die Ausbildung von Lehrpersonen der Kindergarten- und Unterstufe im Rahmen von derzeit vier Studiengängen auf Bachelorstufe sowie Fach- und Stufenerweiterungen.

Das bewegen Sie.

Sie wirken im engagierten und dynamischen Team der Ausbildungsadministration der Eingangsstufe mit und sind zuständig für die Aufgaben der allgemeinen Ausbildungsadministration und der Administration der Berufspraktischen Ausbildung. Sie sind mutig und interessiert, unbekannte und komplexe Arbeitspakete zu übernehmen. Mit Ihrer selbständigen und vorwärtstreibenden Arbeitseinstellung finden Sie sich leicht in Ihrem Aufgabenbereich zurecht. Sie nehmen an verschiedenen Sitzungsgefässen teil und entwickeln durch Ihr aktives Mitdenken bestehende Prozesse weiter.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören u.a.:

- Übernahme von vielfältigen Aufgaben in der Studiengangs-Administration, z.B. Kommunikation und Organisation von Praktika
- Beantwortung von Anfragen und Bearbeitung von verschiedenen Anliegen aus der Abteilung und aus dem Schulfeld
- Zusammenarbeit mit Kolleg:innen der Administration und Organisation in der Eingangsstufe sowie mit Kolleg:innen anderer Abteilungen
- Enge Zusammenarbeit mit der Leitung der berufspraktischen Ausbildung
- Unterstützung des Teams in administrativen Belangen
- Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen

Das bringen Sie mit.

- Kaufmännische Ausbildung und Erfahrung im administrativen Bereich
- Offene, arbeitsfreudige und vielseitig interessierte Persönlichkeit
- Selbständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe gepaart mit einer strategischen Denkweise
- Freude am Arbeiten in einem Team
- Gute Informatikkenntnisse sowie Lernfreude im Umgang mit diversen Tools und Applikationen (Event, Teams, MS-Office, Sharepoint)
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Arbeitstage: Dienstag und Donnerstag sowie zu 10% montags

Das wird Sie begeistern.

Die [PH Zürich](#) bietet Ihnen mehr als einen zentral gelegenen Arbeitsplatz beim Hauptbahnhof Zürich mit guten Anstellungsbedingungen. Was uns ausmacht, finden Sie [hier](#).

Ihr nächster Schritt.

Bitte reichen Sie Ihr vollständiges Bewerbungsportfolio **bis 9. Juni 2023 ausschliesslich über unsere Online-Bewerbungsplattform** ein. Wir wünschen uns Direktbewerbungen und bitten um Verständnis, dass wir Personalvermittlungen wie auch E-Mail-Bewerbungen nicht berücksichtigen.

Fragen rund um die Stelle.

Nina Diallo
Teamleiterin
Tel.: +41 43 305 68 45
E-Mail: nina.diallo@phzh.ch

Fragen rund um den Bewerbungsprozess.

Sonja Häne
HR-Beraterin
E-Mail: sonja.haene@phzh.ch

Ihr Arbeitsort.



Jetzt bewerben