

Funktionsbezeichnung	Praktikant/in Office
Arbeitgeber	libs Industrielle Berufslehren Schweiz
Arbeitsort	8152 Glattpark (Opfikon)
Anstellungsart	Praktikum
Anstellungsverhältnis	Befristet 1 Jahr
Pensum	80-100%

Bewerbung an Frau Hasret Maloca, Ausbildungsverantwortliche

Vollständige Bewerbungsunterlagen an Tina Märki (mki@svazurich.ch) schicken

Aufgaben:

- Betreuung Empfang/Telefonzentrale
- Organisation & Administration des Rekrutierungsprozesses
- Organisation & Koordination diverser Schnupperlehren
- Erfassen und Kontrollieren der Leistungsdokumente
- Unterstützung bei der Organisation von diversen Events
- allg. administrative Aufgaben
- Unterstützung der Office Manager

Anforderungen:

- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit und organisatorisches Geschick
- Selbstständigkeit und Flexibilität
- Interesse mit Jugendlichen zu arbeiten

Was die Kunden erwartet:

Abwechslungsreiche administrative Tätigkeit im Office eines Bildungsunternehmens. Einsatz am Empfang und in der Telefonzentrale mit direktem Kontakt zu Lernenden, Schülerinnen und Schülern und Kundinnen und Kunden. Einblick in Rekrutierungsprozesse, Organisation von Kursen, Seminare, Events und allgemeine Administrationsaufgaben. Fachliche Begleitung und strukturierte Einführung sind gewährleistet