

Als führende Anbieterin von Aus- und Weiterbildungen qualifiziert und stärkt Agogis Fach- und Führungspersonen im Sozialbereich. Sie bietet ein breites Spektrum an praxisnahen Angeboten und setzt Massstäbe in der Höheren Berufsbildung. Agogis begleitet Fachpersonen über ihre gesamte berufliche Laufbahn mit Aus- und Weiterbildungsangeboten für ihre tägliche Arbeit.

Für unser Team Planung suchen wir per 1. März 2025 oder nach Vereinbarung

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Bildungsadministration 70 – 90 %

So sieht Ihr Aufgabengebiet aus

- Planung, Organisation und Administration des Aufnahmeverfahrens Höhere Fachschule von Agogis
- Zulassungsprüfung von Online-Anmeldungen
- Auswertung und Bewirtschaftung der Vergabe von Studienplätzen
- Ausstellen von Ausbildungsverträgen
- Verantwortung für Honorarabrechnungen
- Administration der Anfragen von internen und externen Kundinnen und Kunden
- Unterstützung der Bildungsadministration

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung
- Freude an der Zusammenarbeit im Team und einem gemeinsamen Aufgabengebiet
- Ausgezeichnete Organisationsfähigkeit und umfassende Erfahrung im Bereich Planung oder Disposition
- Durchsetzungsvermögen in Ihrer Drehscheibenfunktion
- Erfahrung mit MS-Office-Anwendungen und Bildungsplattformen
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise und hohes Dienstleistungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Gestaltung und Weiterentwicklung bestehender Prozesse
- Stilsicher in der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns deshalb über Bewerbungen von allen geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern, unabhängig von Alter, Beeinträchtigung, Herkunft, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung und Religion.

Das bieten wir Ihnen

Sie treffen bei uns auf ein offenes, wertschätzendes und dynamisches Umfeld, getragen von Mitarbeitenden, die durch ihre Kompetenz, ihr Dienstleistungsbewusstsein und ihre Persönlichkeit überzeugen. Der Arbeitsplatz befindet sich in unmittelbarer Nähe zum Hauptbahnhof. Zudem haben Sie die Möglichkeit, einen Teil Ihrer Arbeit im Homeoffice zu erledigen.

Für zusätzliche Auskünfte steht Ihnen Sherife Duraj, Teamleiterin Bildungsadministration Planung, per E-Mail unter sherife.duraj@agogis.ch gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto auf der Bewerbungsplattform [Ostendis](#).



wir suchen
Sie