

Die Wirtschaftsschule KV Winterthur ist mit über 1000 Lernenden in der Grundbildung und rund 400 Weiterbildungsteilnehmenden ein wichtiges Bildungszentrum in der Region Winterthur. Persönlich, praxisnah und hochwertig – das sind unsere Werte. In der Grundbildung erwerben unsere Lernenden das eidg. Fähigkeitszeugnis als Kauffrau/Kaufmann, als Buchhändlerin/Buchhändler oder als Fachmann/Fachfrau Kundendialog und die Berufsmaturität Typ Wirtschaft (BM1 und BM2) oder Typ Dienstleistungen (BM2). Träger der Wirtschaftsschule KV Winterthur ist der Kaufmännische Verband Winterthur.

**Wir suchen ab Oktober 2024 oder nach Vereinbarung eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter als**

## Assistenz Rektorin + Sachbearbeitung Grundbildung, Fokus auf Digitalisierungsprojekte, 50% Pensum

(möglichst Montag und Dienstag ganzer Tag + ein zusätzlicher Halbttag)

In dieser spannenden Doppelfunktion unterstützen Sie die Rektorin der Berufsfachschule in administrativen und organisatorischen Belangen und arbeiten im Verwaltungsbereich der Grundbildung mit. Neben der klassischen Assistenzarbeit liegt ein besonderer Fokus auf der Überarbeitung und Digitalisierung von Verwaltungsabläufen, um den digitalen Wandel in der Schule aktiv mitzugestalten. Sie agieren als Schnittstelle zwischen Verwaltung, Lernenden, Lehrpersonen und externen Partnern. Diskretion, Effizienz, Flexibilität und Eigeninitiative sind für diese Position essenziell. In dieser abwechslungsreichen Funktion sind Sie Mitglied eines kleinen, engagierten Teams in einem persönlichen und kollegialen Umfeld.

### Ihre Aufgaben

- Aktive Mitarbeit bei der Überarbeitung und Digitalisierung von Verwaltungsabläufen zur Steigerung der Effizienz innerhalb des Unternehmens
- Unterstützung der Rektorin in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination und Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen, inklusive Erstellung von Agenda, Dokumentationen, teilweise Protokollführung und Nachbereitung
- Administration der Lernenden der Grundbildung vom Eintritt bis zum Abschluss
- Beratung der Lernenden und der Kund:innen
- Kundenempfang mit Triagefunktion zu Verband, Grundbildung und Weiterbildung
- Telefonische und schriftliche Kontaktpflege
- Übernahme und Leitung von Sonderprojekten im Bereich der Digitalisierung und Prozessoptimierung

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Weiterbildungen im Bereich Digitalisierung oder IT, z.B. Digital Collaboration Specialist
- Berufserfahrung in einer assistierenden Position, idealerweise mit Schwerpunkt auf Prozessoptimierung oder Digitalisierung in einem mittelständischen Unternehmen oder im Bildungsbereich
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und Erfahrung mit digitalen Management-Informationssystemen sowie Tools zur Prozessoptimierung
- Selbstständige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise
- Starke Lösungsorientierung und Innovationsfreude
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Deutsch schriftlich und mündlich

## Wir bieten

- Eine zentrale Rolle in der Gestaltung und Optimierung der internen Abläufe durch Digitalisierungsprojekte
- Die Möglichkeit, den digitalen Wandel im Unternehmen aktiv mitzugestalten
- Ein offenes und dynamisches Team mit gutem Spirit
- Fortschrittliches Arbeitsumfeld

## Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (pdf) an Frau Susanne Schaltegger ([susanne.schaltegger@wskvw.zh.ch](mailto:susanne.schaltegger@wskvw.zh.ch)).

Weitere Informationen zur **Wirtschaftsschule KV Winterthur, Tösstalstrasse 37, 8400 Winterthur**, finden Sie unter [www.wskvw.ch](http://www.wskvw.ch) und zum Kaufmännischen Verband unter [www.kfmv-winterthur.ch](http://www.kfmv-winterthur.ch).