

ipso, aus dem Lateinischen «eo ipso» bedeutet übersetzt «von sich aus» oder «durch sich selbst». Das ist der Ausgangspunkt unserer Mission: Wir sind überzeugt, dass das eigene persönliche und berufliche Weiterkommen immer bei sich selbst beginnt. ipso! zählt mit acht Schulen zu den bedeutendsten Bildungsunternehmen der Deutschschweiz. Unser umfassendes Angebot in ausgewählten Wissens- und Kompetenzbereichen spricht die Bedürfnisse unserer Kunden gezielt an – und zwar auf allen Bildungsstufen.

Du möchtest unsere Bildungsgruppe massgeblich mitgestalten. Du bist eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Freude am Kundenkontakt? Dann bietet dir ipso! per 1. Oktober oder nach Vereinbarung die Herausforderung als

Programmkoordinator/-in und Assistent/-in Standortmanagement 80 %

mit Arbeitsplatz in Zug.

Deine Aufgabe

Du arbeitest im schulübergreifenden Team der Programmkoordinatoren mit und sorgst mit deinen Kolleginnen und Kollegen dafür, dass unsere Studierenden während ihrer Ausbildung über alle wichtigen Punkte ihres Bildungsprogramms informiert sind und Anfragen prompt beantwortet werden. Schwerpunktmässig kümmerst du dich dabei um den gesamten Prozess der Rechnungsstellung und arbeitest eng mit unserer Finanzabteilung zusammen. Ein weiterer Aufgabenbereich ist die Betreuung des Standortes, wo du dich um die Anliegen unserer Kunden kümmerst und für eine intakte Infrastruktur sorgst. Hierbei kommt dir dein Organisationstalent in unserem Schulbetrieb zugute. Gemeinsam mit der Standortleiterin bist du die Ansprechperson für unsere Studierenden, Dozierenden, Interessenten und Mieter. Mit einem hohen Grad an Autonomie und Selbstständigkeit trägst du unseren Servicegedanken täglich weiter. Neben den Aufgaben vor Ort, die auch ein bis zwei Samstagsdienste pro Monat beinhalten, bist du virtuell mit den Kolleginnen und Kollegen der gesamten Bildungsgruppe vernetzt und entwickelst gemeinsam mit ihnen die Serviceprozesse in deinem Bereich weiter.

Deine Voraussetzungen

Du bist eine Persönlichkeit mit Kommunikationstalent, Überzeugungskraft und einem professionellen und kompetenten Auftreten. Mit deinem kaufmännischen Berufsabschluss und mindestens zwei Jahren Berufserfahrung fällt es dir leicht, das Alltagsgeschäft zu managen. Unsere Kunden begeisterst du mit deiner zuvorkommenden und zuverlässigen Arbeitsweise. Die gängigen Office-Programme wendest du routiniert an, dein Deutsch ist stilsicher und die Arbeit mit neuen Tools bereitet dir Freude.

Wir bieten

Bei uns erwartet dich ein spannendes und dynamisches Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben und Entwicklungsmöglichkeiten in einem innovativen Umfeld. Als Mitarbeiter/-in von ipso! profitierst du von unserem umfassenden Bildungsangebot.

Deine Bewerbung

Du bist bereit für diese Herausforderung? Schicke deine Bewerbungsunterlagen an bewerbungen@ipso.ch. Du hast Fragen? Wende dich bitte an Andreas Wolff, Co-Leiter Human Resources. Du erreichst ihn telefonisch unter +41 61 202 19 74.

Wir freuen uns auf dich!