



Pro Senectute ist die grösste Fach- und Dienstleistungsorganisation für ältere Menschen und deren Angehörige in der Schweiz. Für unsere nationale Geschäfts- und Fachstelle in **Zürich-Enge**, suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung befristet für rund 6 Monate** eine teamfähige, engagierte und flexible Persönlichkeit als

Werkstudent:in im Bereich Weiterbildung (40 %)

Das bewirken Sie bei uns:

- Sie übernehmen verschiedene Administrationsaufgaben im Bereich Weiterbildung: Sie erfassen Anmeldungen, erstellen Kursbestätigungen, bereiten Kursunterlagen vor und weiteres.
- Sie pflegen die Adressdatenbank des Bereichs Weiterbildungen.
- Sie unterstützen administrativ im Bereich Kurse.

Das bringen Sie mit:

- Sie absolvieren eine Bachelor-Ausbildung an einer Fachhochschule oder Universität.
- Sie erledigen gerne administrative Aufgaben.
- Sie verfügen über sehr gute Anwendungskennntnisse von Microsoft Office.
- Sie drücken sich stilsicher in Deutsch aus (schriftlich und mündlich), von Vorteil bringen Sie Französisch-Kenntnisse mit.
- Sie haben ein hohes Qualitätsbewusstsein und arbeiten präzise, selbstständig und strukturiert.
- Sie denken und handeln vernetzt.

Das bieten wir Ihnen:

- Mitarbeit in einem engagierten, herzlichen und unterstützenden Team
- Persönliches und vertrauensvolles Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeitmodelle und Möglichkeit für Homeoffice

Interessiert? Dann schicken Sie uns bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an **hr@prosenectute**.

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an:

- Nicola Hungerbühler Leiter Bewegung, Bildung und Kultur (nicola.hungerbühler@prosenectute.ch)
- Claudine Pauchard, Leiterin Human Resources (hr@prosenectute.ch, +41 44 283 89 31)