



Assistenz Administration 5-10%

Institut für Ökologisch-systemische Therapie, Zürich

Für unser kleines und persönliches Fort- und Weiterbildungsinstitut für ärztliche und psychologische Psychotherapie suchen wir ab sofort eine/n flexible/n Mitarbeiter*in (bevorzugt Psychologie- oder Medizin-Student*in) zur administrativen Unterstützung unserer Leiterin Kursadministration & Marketing.

Aufgaben:

- Aktualisieren und bereinigen der Adress- und Kursdatenbank
- Mitarbeit beim Aufsetzen einer neuen Kursverwaltungssoftware (Datenerfassung)
- Unterstützende administrative Aufgaben im Bereich Kursverwaltung
- Unterstützende Aufgaben in Marketing und Kommunikation
- Archivierung von Verträgen

Anforderungsprofil:

- Zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- gute Kenntnisse der gängigen Office-Programmen

Arbeitsort:

- schöne Büroräumlichkeiten mit Dachterrasse in Zürich
- je nach Aufgabe Homeoffice

Arbeitstag:

- Donnerstag
- Stundenanzahl unregelmässig, projektbezogen

Start:

- Ab sofort

Lohn:

- Anstellung im Stundenlohn: CHF 28.- pro Stunde

Bewerbungen (Lebenslauf sowie Motivationsschreiben) bis 6. März 2023 senden an:

info@psychotherapieausbildung.ch

Für Fragen steht Ihnen Sibylle Koller, Leiterin Administration & Marketing, gerne zur Verfügung: erreichbar per E-Mail sibylle.koller@psychotherapieausbildung.ch oder Dienstag & Donnerstag von 08:30-17 Uhr per Telefon 044 252 32 42

Weiter Informationen über uns finden Sie hier:

[Institut für Ökologisch-systemische Therapie](http://www.institut-fuer-oekologisch-systemische-therapie.ch)