



Stellvertretung Kursadministration

Januar – März 2024: 40% | ab April 10%

Institut für Ökologisch-systemische Therapie, Zürich

Für unser kleines und persönliches Fort- und Weiterbildungsinstitut für ärztliche und psychologische Psychotherapie suchen wir eine*n motivierte*n Mitarbeiter*in als Stellvertreter*in der Leiterin Kursadministration.

Aufgaben:

- Selbständige Abwicklung der Kursadministration:
An- und Abmeldungen, Verträge, Rechnungen, Teilnehmerlisten, Bestätigungen, Zertifikate
- Vorbereitung der Kurse und der Kursräumlichkeiten
- Kontakt zu Weiterbildungskandidat*innen und Dozent*innen
- Bearbeitung sämtlicher Anfragen (Telefon, E-Mail, Webseite)
- Verwaltung Büro- und Kursmaterial inkl. Einkauf
- Archivierung von Unterlagen
- Unterstützende administrative Aufgaben

Anforderungsprofil:

- Selbständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- gute Kenntnisse der gängigen Office-Programmen

Arbeitsort:

- schöne Büroräumlichkeiten in Zürich

Pensum/Arbeitstage:

- Januar-März 2024: 40 % Pensum, Dienstag und Donnerstag
- Ab April 2024: 10% Pensum, Donnerstag
- Einarbeitung stundenweise im Dezember 2023

Vollständige Bewerbungsunterlagen inkl. Lohnvorstellungen bitte 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](https://www.oeo.ch/)