

Das SHI Haus der Homöopathie vereint die homöopathische Praxis, die Homöopathie Schule und die Homöosana Drogerie unter einem Dach. Wir sind ein Kleinunternehmen, das erfolgreich und kontinuierlich die sanfte Heilmethode der Homöopathie in der Schweiz bekannt macht und verbreitet.

Die SHI Homöopathie Schule konzentriert sich in ihrem Ausbildungsangebot auf die klassische Homöopathie. Sie bildet professionelle Homöopathen und Tierhomöopathen aus. Zusätzlich werden Weiterbildungs- und Laienkurse angeboten. Nebst der Schulleitung gehören 40 Dozierende zu unserem Team. Für unser vielseitiges und anspruchsvolles Schulsekretariat suchen wir per Sofort oder nach Vereinbarung eine versierte, integre und mitdenkende Nachfolgerin für unsere jetzige Stelleninhaberin.

Schulsekretär(in) 50% - 60%

Hauptaufgaben:

Sie führen selbstständig das Schulsekretariat des Aus- und Weiterbildungsbereiches. Dies beinhaltet die gesamte Kursadministration inkl. Rechnungsstellung und Durchführung der Kursevaluation; ebenso die Organisation von Prüfungen. Sie sind die erste Anlaufstelle für Interessenten, Studierende und Dozierende sowie Mitarbeiter. Den täglichen persönlichen und telefonischen Kontakt sowie die dazugehörige Beratung erleben Sie als Bereicherung. Es macht Ihnen Spass und sehen es als Herausforderung das Schulsekretariat top organisiert, effizient und kundenfreundlich zu führen.

Weiter arbeiten Sie in Projekten des Schulleitungs-Teams mit und unterstützen die verantwortlichen Personen in organisatorischen sowie administrativen Belangen. Je nach Eignung kann nach sorgfältiger Einführung ein Teil davon eigenverantwortlich übernommen werden. Ebenso übernehmen Sie für die Schulleitung die Terminorganisation. Die Assistenz des Schulleitungs-Teams ist vielfältig und wird stets mit hohem Qualitätsbewusstsein und grosser Sorgfalt erwartet.

Anforderungen:

Für diese anspruchsvolle Stelle ist ein kaufmännischer Abschluss (KV) oder Handelsschule nötig. Sehr gute Deutschkenntnisse (mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit), Englisch für telefonische Anfragen, ebenso ein ausgeprägtes Flair für Planung und Organisation sowie überdurchschnittliche PC-Anwenderkenntnisse sind erwünscht. Ihre vernetzende und exakte Arbeitsweise unterstützt das Schulleitungs-Team und entlastet dieses in der Ausführung. Sie beraten die interne und externe Kundschaft und lassen sich dabei auch in hektischen Zeiten nicht aus der Ruhe bringen.

Wir bieten Ihnen:

Einen modern eingerichteten Arbeitsplatz mit gutem Anschluss an die öffentlichen Verkehrsmittel, eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Freiraum in einem kleinen, dynamischen und gut eingespielten Team.

Diese Stelle ist ein Teilzeitstelle von 50%. Kann eventuell zu einem späteren Zeitpunkt auf 60% ausgebaut werden.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung und den üblichen Unterlagen an Frau Jasmine Jus, SHI Homöopathie Schule AG, Steinhauserstrasse 51, 6300 Zug, jasmine.jus@shi.ch.