

Das Bildungszentrum Polybau betreibt im Auftrag von sechs Partnerverbänden das Berufsfeld Gebäudehülle. An den Standorten Uzwil (SG), Grenchen (SO) und Les Paccots (FR) bieten wir gesamtschweizerisch hochwertige Bildungsdienstleistungen in der Grund-, Weiterbildung und höheren Berufsbildung.

Für unseren Standort in Uzwil suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Administration Bildungsdienstleistungen 100%

Was Sie bewirken

- Sie bearbeiten die Kursadministration in einzelnen Lehrgängen
- Bereitstellen von Kursunterlagen
- Erstellen von Protokollen
- Koordinationsschnittelle inklusive Planen der Referenteneinsätze
- Mitarbeit in Projekten
- Organisation von Events wie Diplomfeier
- Administratives Unterstützen in den Bereichen der Grundbildung

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder ähnliche Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, ERP-Kenntnisse von Vorteil (vorzugsweise Navision)
- Französischkenntnisse von Vorteil
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Eigenverantwortung
- Teamfähigkeit
- Freude im Umgang mit jungen Menschen

Was wir bieten

- Eine lebendige, dynamische Arbeitswelt mit vielfältigen Bildungsprojekten
- Ein engagiertes und professionelles Team
- Moderne Schulungsinfrastruktur
- Faire und marktgerechte Anstellungsbedingungen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Foto an **bewerbung@polybau.ch** oder verwenden Sie dieses [Formular](#). Selbstverständlich behandeln wir Ihr Dossier absolut vertraulich.

Möchten Sie weitere Details erfahren? Dann informiert Sie Cristina Gerber telefonisch über T 071 955 70 41 dazu.