Leitung Sekretariat & Verkauf (100%)

Du bist kommunikativ, kannst andere überzeugen und übernimmst gerne Verantwortung? Du bist auf der Suche nach einer neuen Herausforderung und einem sehr breiten Tätigkeitsbereich? Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir sind ein 2013 gegründetes Zürcher Bildungsinstitut. Unsere Dienstleistungen umfassen Prüfungsvorbereitungskurse, Nachhilfeunterricht und Programmierkurse für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene. In den vergangenen Jahren konnten wir stetig wachsen und uns auf dem Markt als eines der führenden Institute etablieren. Zurzeit beschäftigen wir über 60 Coaches und ca. 10 Vollzeitstellen in Verwaltung und pädagogischer Leitung.

Damit sich die aktuelle Leiterin des Sekretariats auf die Lancierung eines neuen ambitionierten Produkts und die Unterstützung der Geschäftsleitung konzentrieren kann, suchen wir dich.

Stellenbeschreibung

Pensum: 100%
Beginn: Ab sofort oder nach Vereinbarung
Ort: Zürich Stadelhofen
Ende: Unbefristet

Teamleitung: Du leitest ein Team von vier Personen und bist die Schnittstelle zwischen Sekretariat und Geschäftsleitung / Pädagogischer Leitung.

Kundenbetreuung: Telefonische und persönliche Bedürfnisabklärung und Beratung in Englisch und Deutsch. Als Leitung Sekretariat übernimmst du unsere anspruchsvolleren Kunden.

Prozessmanagement: Unsere Abläufe sind schriftlich festgehalten. Für neue Prozesse schreibst du die Anleitungen und bei Veränderungen passt du diese an.

Kursadministration: Gesamtüberblick über die Aufgaben im Zusammenhang mit den Kursen behalten.

Sekretariat: Organisation von Events, Aufsicht über die Bewirtschaftung unserer Büro- und Kursräumlichkeiten.

Buchhaltung: Monatsrechnungen stellen, kontieren, Mahn- und Betreibungswesen und Zahlungseingänge importieren.

Personal/HR: Du leitest die Rekrutierung neuer Coaches von der Bewerbung bis zur Einstellung in Zusammenarbeit mit der pädagogischen Leitung. Zudem bist du die administrative Ansprechperson für unsere rund 60 Coaches.

Qualitätsmanagement: Du überprüfst laufend Prozesse auf Verbesserung und setzt diese selbstständig um.

Kontakt / Fragen
Sarah Frei, Leitung Sekretariat
044 520 81 19 / sarah.frei@learningculture.ch
www.learningculture.ch
LearningCulture AG, Theaterstrasse 4, 8001 Zürich

Das erwarten wir von dir

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Bereitschaft für Samstags- und Sonntagseinsätze (z.B. bei unseren Kursstarts)
- Mehrere Jahre Erfahrung in telefonischer Kundenberatung oder Verkauf
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (mündlich und schriftlich)
- Selbstständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- Überdurchschnittliche hohe Einsatzbereitschaft und Stressresistenz
- Technikaffinität / effiziente Computeranwendung (oder Bereitschaft, dies zu lernen)
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Engagement und Zuverlässigkeit
- Führungserfahrung von Vorteil

Das bieten wir dir

- Eine wertschätzende, vertrauensvolle und offene Unternehmenskultur mit flacher Hierarchie
- Die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und den Job selbstständig zu gestalten
- Die Chance, deine unternehmerischen und persönlichen Fähigkeiten weiterzuentwickeln
- Mitgestaltung des wachsenden Unternehmens
- Ein hochmotiviertes Team, in welchem sich alle voll für die gemeinsamen Ziele einsetzen
- Schöne zentrale Büros, direkt am Sechseläutenplatz (bei der Oper)

Bewerbung

Haben wir dein Interesse geweckt?
Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail: jobs@learningculture.ch.

Kontakt / Fragen
Sarah Frei, Leitung Sekretariat
044 520 81 19 / sarah.frei@learningculture.ch
www.learningculture.ch
LearningCulture AG, Theaterstrasse 4, 8001 Zürich