

Wir sind ein führender Bildungsanbieter für lebenslanges Lernen in Liechtenstein und im angrenzenden Rheintal. Das Anwesen «Stein Egerta» in Schaan ist unser Zentrum für ein breites und vielfältiges Bildungsangebot. In enger Zusammenarbeit mit den elf Gemeinden des Landes bieten wir einen Teil dieses Angebots auch vor Ort in den Gemeinden an.

**stein
egerta
bildet**

Per 1. Juli oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte Person für

Kursadministration und Sekretariat

80 bis 100 Prozent

Aufgaben

Diese zentrale Stelle in der Administration umfasst die Bereiche Kurswesen, Sekretariat und Rechnungswesen. In Ihrer Tätigkeit sind Sie für die Administration der jährlich rund 900 angebotenen Kurse der Erwachsenenbildung Stein Egerta verantwortlich. Die Aufgabe beinhaltet das Anmeldewesen inkl. Rechnungsstellung, die Organisation und Überwachung der Kursdurchführung inkl. Kursauswertung in Zusammenarbeit mit den Kurs- und Studienleitenden, die Aufbereitung des Kursbuchs sowie die Mithilfe in der Kursbewerbung. Sie sind ausserdem Hauptanlaufstelle im Sekretariat für Kundenanliegen und -beratungen.

Profil

Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung sowie über ausgezeichnete organisatorische und kommunikative Fähigkeiten. Sie bringen eine mehrjährige Erfahrung in der Büroorganisation und im Kundenkontakt mit. In schwierigen Situationen behalten Sie den Überblick und die Ruhe, sind allgemein sehr belastbar und zeichnen sich durch Ihre Zuverlässigkeit, Flexibilität, Ihre genaue und effiziente Arbeitsweise sowie eine ausgesprochene Teamfähigkeit aus. Sie haben Erfahrung mit Microsoft Office und SQL-basierten Kundenverwaltungssystemen oder ähnlichen Kundenverwaltungsprogrammen.

Sind Sie interessiert?

Wenn Sie Herausforderungen lieben, gerne in einem dynamischen Team in einer besonderen Arbeitsumgebung arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis 27. Mai an bewerbung@steinegerta.li. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich direkt an den Leiter Administration Philip Schädler (Tel. direkt +423 237 10 75).