

Das Landwirtschaftliche Zentrum Liebegg gehört zu den wichtigsten Kompetenzzentren für Landwirtschaft, Hauswirtschaft und Ernährung in der Schweiz. Zur Ergänzung unseres Teams ist nach Vereinbarung folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in Administration 60 %

Aufgabengebiete

- Selbständige Führung der Administration in der Erwachsenenbildung: Fachkurs Bäuerin, Fachleute Hauswirtschaft, Allgemeinbildung für Erwachsene
- Unterstützung bei der Planung und Organisation des Bildungsbetriebs sowie Optimierung und Weiterentwicklung von Prozessen
- Auskunftserteilung und Sicherstellung des Telefon- und Schalterdienstes im Team
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Protokollführung, Pflege der Webseite im Bildungsbereich
- Verantwortlich für die Ausbildung des KV-Lernenden

Anforderungen

- Kaufmann / Kauffrau EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung im Bildungswesen sowie Bezug zu den Berufsfeldern Hauswirtschaft und Landwirtschaft ist von Vorteil
- Vertiefte IT-Anwenderkenntnisse (u.a. Word, Excel, MS Teams)
- Sicherer Umgang und Freude am Kontakt mit Kundinnen und Kunden, Lernenden und Lehrpersonen
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise
- Hohe Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen. Die Arbeitstage richten sich grundsätzlich nach den Schultagen der Lehrgänge.

Für Fragen zur Stelle steht Ihnen Katja Müller, Teamleiterin Sekretariat gerne zur Verfügung (062 855 86 12). Für Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an Peter Müller, Leiter Stab und Administration (062 855 86 86).

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Bewerben Sie sich online unter www.ag.ch/stellen