

Hauptaufgaben

Organisation, Administration und
Betreuung der öffentlichen Seminare
und Kurse der HWZ Academy (B2C)

Beginn

1. Januar oder nach Vereinbarung

Arbeitsort

Zürich, Sihlhof (direkt beim HB)

**Ihr Arbeitsumfeld**

Die HWZ ist die grösste ausschliesslich berufsbegleitende Wirtschaftshochschule der Schweiz. Die HWZ Academy ist Teil des umfassenden Weiterbildungsangebots und begleitet Fach- und Führungskräfte im lebenslangen Lernen. Rund 80 öffentliche Seminare vermitteln aktuelles, praxisorientiertes Wissen und unterstützen die Anwendung des Gelernten im Berufsalltag. Sie arbeiten in einem dynamischen Umfeld, das von hoher Serviceorientierung, Teamsprit und engem Austausch mit Dozierenden und Teilnehmenden geprägt ist.

Ihre Hauptaufgaben

- ✓ Kommunikation, Beratung, Betreuung und Auskunftserteilung gegenüber Interessenten, Studierenden, Dozierenden und Firmenkunden
- ✓ Organisation der Dozierendeneinsätze
- ✓ Ausstellen und Versand von Seminarzertifikaten, Notenausweisen und Diplomen, Verwaltung von Noten, Rechnungen etc
- ✓ Allgemeine administrative Unterstützung der Stv. Leitung Academy
- ✓ Unterstützung bei der Entwicklung und Durchführung von Curricula sowie Kurs- und Seminarangeboten (B2C)
- ✓ Unterstützung der Bereichsleitung bei der Portfolioentwicklung und Positionierung der HWZ Academy
- ✓ Qualitätsmanagement: Evaluationen auswerten, Feedback einholen und Optimierungen ableiten
- ✓ Unterstützung bei Marketingmassnahmen (Mailings, Messen, Telefon, Print, Online, Social Media)

Was Sie mitbringen

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung (M-Profil / HF / Bachelor von Vorteil)
- ✓ Erste Berufserfahrung im administrativen Bereich, idealerweise im Hochschulumfeld
- ✓ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- ✓ Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- ✓ Präzise, strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Qualitäts- und Dienstleistungsbewusstsein
- ✓ Kommunikative Persönlichkeit und Freude am Kontakt mit internen und externen Stellen wie Firmenkunden, Dozierenden, Studierenden und Seminarteilnehmenden

Was wir bieten

Die HWZ bietet ein modernes, lebendiges Arbeitsumfeld im Herzen von Zürich – nur wenige Schritte vom Hauptbahnhof entfernt. Sie werden Teil eines engagierten Teams, das gemeinsam daran arbeitet, unseren hohen Qualitätsanspruch weiter auszubauen. Die HWZ steht für Chancengleichheit, Vielfalt und ein wertschätzendes Miteinander.

Interessiert?

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Sara Demssew**, Stv. Leitung Academy, sara.demssew@fh-hwz.ch – Tel. 043 322 26 91, ab 5. Januar 2026 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre **vollständige Online-Bewerbung** (CV, Zeugnisse, Diplome inkl. Gehaltsvorstellungen) an jobs@fh-hwz.ch, Prisca Aerni, Leiterin HR.

Bewerbungen von Personalvermittlungsbüros werden nicht berücksichtigt. Mehr zur HWZ: www.fh-hwz.ch