

Studiengangsbetreuung und -organisation Bachelorstudiengänge

Pensum

80 %

Hauptaufgaben

Betreuung, Administration und
Organisation der Bachelorstudiengänge

Beginn

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitsort

Zürich, Sihlhof (direkt beim HB)



Ihr Arbeitsumfeld

Mit rund 3'000 Studierenden und 800 Dozierenden aus der Praxis ist die HWZ die grösste Hochschule mit ausschliesslich berufsbegleitenden Studiengängen im Bereich Wirtschaft in der Schweiz. Sie offeriert ein breites Angebot an Studiengängen auf Bachelor- und Masterstufe, über 150 Diplom- und Zertifikatslehrgänge, mehr als 100 Seminare sowie die Möglichkeit zum Doktorat und massgeschneiderte Firmentrainings. Die HWZ ist institutionell akkreditiert durch den Schweizerischen Akkreditierungsrat.

Ihre Aufgaben

Administration & Studiengangsbetreuung

- Enge Zusammenarbeit mit Studiengangsleitenden, Dozierenden und anderen Teammitgliedern
- Unterstützung der Studiengangsleitung in allen administrativen Belangen
- Aufbereitung von Zeugnissen und Diplomen
- Organisation und Koordination aller administrativen Prozesse entlang des Studienverlaufs (Start, Durchführung und Abschluss), inkl. Semesterunterlagen, Immatrikulation und Exmatrikulation, Bearbeitung von Gesuchen, Praxisnachweisen und Erstellung von Leistungsbescheinigungen sowie korrekte Rechnungsstellung
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung organisatorischer und administrativer Prozesse

Beratung & Sales

- Beratung von Interessent:innen und Studierenden
- Durchführung von Zulassungsabklärungen

Marketing & Events

- Organisation und Unterstützung von Bachelor-Events wie Informationsabenden, Diplomfeiern, Messen u. a.
- Mitwirkung bei Marketingaktivitäten

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung (HF oder Bachelor von Vorteil)
- Fundierte Berufserfahrung im administrativen Bereich einer Hochschule oder eines ähnlichen Umfelds
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Strukturierte, präzise und selbständige Arbeitsweise sowie Qualitätsbewusstsein und Belastbarkeit in einem dynamischen Umfeld
- Kommunikationsstärke und Freude am Austausch mit verschiedenen Anspruchsgruppen
- Hohe Sozialkompetenz sowie eine positive, engagierte Persönlichkeit

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 Fragen zum Jobprofil steht Ihnen **Annatina Portmann**, Teamleiterin Bachelor Studiengangsbetreuung und -organisation, annatina.portmann@fh-hwz.ch – Tel. 043 322 26 37, 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 Personal-Vermittlungsbüros werden nicht berücksichtigt.

Weitere Informationen zur HWZ finden Sie unter: fh-hwz.ch