



Die Swiss Safety Center AG engagiert sich als Teil der SVTI-Gruppe mit spezifischen Dienstleistungen, Produkten und Qualifizierungen im Sicherheits- und Qualitätsbereich.

Unsere Akademie zählt dazu jährlich über 300 Veranstaltungen, darunter: Aus- und Weiterbildungen, Konferenzen, Tagungen und Seminare und Prüfungen in den Bereichen Risikomanagement, Arbeitssicherheit, Brandschutz und in vielen weiteren Fachgebieten der technischen Sicherheit.

Kontakt mit Kunden, die Organisation von A bis Z von Prüfungen und Kursen, die Betreuung von Teilnehmenden sowie Kundinnen und Kunden sind deine Leidenschaft? Dann bist du genau das richtige Teammitglied für unser Akademie Support Center in Wallisellen. Für die Verwaltung unserer Prüfungen und Kursen suchen wir Verstärkung per sofort oder nach Vereinbarung ein

Teammitglied Kursadministration und administratives Prüfungsmanagement 100 %

Deine Aufgaben

- Verantwortung für die Erst- und Rezertifizierung von Personen im akkreditierten sowie nicht akkreditierten Bereich
- Prüfungen planen und organisieren, Prüfungsaufsicht sowie Prüfungsdokumentation und -ergebnisse verwalten
- Durchführung des gesamten administrativen Zertifizierungsprozesses von der Anmeldung, Dokumentationsüberprüfung, Dokumentenverwaltung bis zur Zertifikatserstellung
- Korrespondenz und Empfang von Kunden und Teilnehmenden sowie Triage an die zuständige Prüfungskommission
- Sicherstellung der Kursadministration und -abwicklung wie beispielsweise Teilnehmenden Management inkl. Rechnungsstellung, Vorbereitung der Kursräume
- Begleitung und Unterstützung der Kursleitenden und Referierenden

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbaren Abschluss sowie mindestens 2 Jahren Berufserfahrung
- Versierter Umgang mit MS Office Programmen sowie Interesse für Digitalisierung
- Kenntnisse des Zertifizierungsprozesses für Personen gemäss ISO 17024 von Vorteil
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Kommunikative und kundenorientierte Persönlichkeit mit sicherem Auftreten
- Genaue Arbeitsweise sowie Blick für das Wesentliche
- Teamplayer, hohes Mass an zeitlicher Flexibilität sowie Offenheit gegenüber Neuem

Unser Angebot

- Engagiertes, innovatives Umfeld, in dem Ideen und Initiativen willkommen sind
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team mit 5 Mitarbeitenden
- Umfassende Einarbeitung sowie sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktiver Arbeitsplatz an zentraler Lage mit sehr gutem Anschluss an den ÖV
- Leistungsbezogene Entlohnung mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen
- Weitere Angebote und Vorteile: <https://www.svti-gruppe.jobs/wir-als-arbeitgeber/was-wir-bieten>

Bei der SVTI-Gruppe sind wir alle per du. Diese Du-Kultur möchten wir gerne auch in deinem Bewerbungsprozess pflegen und werden daher per du mit dir kommunizieren. Wir hoffen, du bist damit einverstanden und freuen uns auf deine Bewerbung.

Auskünfte erteilt dir gerne Andrea Krugfahrt, Leiterin MarKom/Schulung, Tel. 044 877 62 91, andrea.krugfahrt@safetycenter.ch

Deinen CV/Lebenslauf, als PDF-Datei, schickst du bitte via Online-Bewerbungsformular oder per E-Mail an personal@safetycenter.ch