

Die HDS ist seit 1954 eine internationale Stätte der Erwachsenenbildung, in der sich Menschen in einer lernfördernden Atmosphäre kennen und schätzen lernen. Die HDS bietet Sprachkurse und Berufsausbildungen an. Für unseren Hauptsitz in St. Gallen suchen wir per August 2022 eine

GL-Assistenz (100%), unbefristet

Was Sie erwartet:

- moderne und zeitgemässe Arbeitsbedingungen
- eduQua zertifizierte Bildungseinrichtung
- ein hohes Mass an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- motiviertes Team
- verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der zwei GL-Mitglieder
- Organisation inkl. Protokollierung diverser Sitzungen
- Organisation von externen/internen Anlässen
- Mitverantwortung und -gestaltung in der internen Unternehmenskommunikation
- Administrative und organisatorische Unterstützung in verschiedenen Projekten plus Akquise
- Reporting inkl. Kennzahlen an die GL
- Markt- und Trendbeobachtung bezüglich unseres Kursangebots
- Verantwortung für den standortübergreifenden IT-Support inkl. Kursverwaltungsprogramm

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildungen im Bereich Assistenz oder abgeschlossener Bachelor in Betriebswirtschaft
- Deutsch (Muttersprache) und Englisch (mind. B2), jede weitere Sprache von Vorteil
- hohe mündliche und schriftliche kommunikative Fähigkeiten
- Hohe IT-Affinität (OneNote, Teams) und sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Social Media affin
- Verschwiegene und zuverlässige Persönlichkeit mit Organisationsflair
- Ganzheitliches, vernetztes betriebswirtschaftliches Handeln und Denken
- Hohe Belastbarkeit, flexibel, hands-on-Mentalität und lösungsorientiert
- Lernfreudig, offen für Neues,
- Gewohnt viele Bälle in der Luft zu halten und die Übersicht zu bewahren
- Unkomplizierte und humorvolle Persönlichkeit mit einem guten Standing
- Grosse Selbstständigkeit und Eigenmotivation

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an personal@hds.ch. Für weitere Informationen und Fragen stehen Ihnen Giuseppa Guerreri und Katja Signer gerne unter der Telefonnummer 071 245 30 35 zu Verfügung.