

Funktionsbeschreibung / Anforderungsprofil

Organisation	
Funktion	Administration Fachbereich Shiatsu-Therapie
Stellenprozent	60%
Vorgesetzte Stelle	Geschäftsleitung

Funktion und Verantwortung
<p>Funktion Die Stelleninhaberin Administration Fachbereich Shiatsu-Therapie ist die administrative Ansprechperson für Interessenten/ -innen, Studierende und Dozierende im Bereich Shiatsu-Therapie. Die Anliegen werden von ihr aufgenommen, bearbeitet und/oder weitergeleitet. Sie ist zuständig für die dadurch anfallenden administrativen und koordinierenden Aufgaben. Sie stellt sicher, dass die reglementarischen Vorgaben (z.B. durch OdA KT, EduQua, u.a.) und das IKT QMS innerhalb der Administration eingehalten und umgesetzt werden.</p> <p>Verantwortung Die Stelleninhaberin bearbeitet Aufträge in fachlicher Hinsicht so, dass alle Anforderungen hinsichtlich Qualität, Quantität, Termin und Preis erfüllt werden; dies im Rahmen der erhaltenen Weisungen und Kompetenzen. Sie vertritt die Werte und die Kultur der Schule gegen Innen und Aussen.</p>

Aufgaben und Kompetenzen
<p>Die Stelleninhaberin plant und organisiert eigenständig die in ihrem Aufgabengebiet anfallenden Tätigkeiten. Sie entscheidet über die Priorisierung ihrer Aufgaben und Arbeitszeit. Sie ist zudem verantwortlich für die Pflege und Instandhaltung der technischen Geräte und des Mobiliars in ihrem Arbeitsumfeld.</p> <p>Ihre Aufgaben umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Betreuung von Interessenten/ -innen und Studierenden Erteilung von telefonischen und schriftlichen Auskünften und Beratung. Erfassung und Nachbearbeitung der Anfragen und Abklärungen. Nachbearbeitung von Informationsanlässen, Klärung von Rückfragen und Pflege der Liste Interessenten/ -innen. • Kursadministration und -verwaltung Ansprechperson für administrative Anliegen von Seiten der Studierenden und Dozierenden. Seminar- und Kursorganisation für den verantwortlichen Fachbereich. Pflege der Buchungen im BackOffice-Programm. Bereitstellen von Unterrichtsunterlagen wie Skripte, Handouts, u.Ä.m. Planen und Bereitstellen der für den Unterricht benötigten Mittel. Erstellen der Kursnachweise, Lehrgangsbestätigungen und Zertifikate entsprechend der Vorgaben.

Funktionsbeschreibung / Anforderungsprofil

- **Schnittstelle Schulleitung**

Regelmässige Informationsweitergabe und Bearbeitung der Aufträge von Seiten der Schulleitung.
Umsetzung gezielter Aufträge bezüglich übergeordneter Geschäftsbelange.

- **Schnittstelle Assistenz Schulleitung**

Regelmässige Informationsweitergabe und Bearbeitung der zugewiesenen Aufträge.
Regelmässige Besprechung und Umsetzung administrativer Prozesse, insbesondere Ablage, Archiv und QMS.
Die Assistenz der Schulleitung ist direkte Ansprechperson bei Abwesenheit der Schulleitung.

- **Schnittstelle Administration Team**

Regelmässige gemeinsame Absprachen und Informationsweitergabe.
Regelmässige koordinierende Sitzungen zwecks einer ziel- und lösungsorientierten Koordination von administrativen Fragen und Anliegen sowie dessen Klärung.

- **Schnittstelle Ausbildungsleitung Shiatsu Therapie**

Absprache von organisatorischen Umsetzungen und daraus folgenden Arbeitsaufträgen,
wie bspw. das Versenden von Einladungen an Dozierende und/oder Interessenten/ -innen, Korrekturlesen des Curriculums, Umsetzung der Ausbildungsstruktur, u.Ä.m.

Anforderungsprofil und Voraussetzungen

Fachliche Kompetenzen

Die Stelleninhaberin verfügt über

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- sehr gute Office-Anwenderkenntnisse,
- eine ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise,
- eine sichere Organisationsfähigkeit,
- die Aufgeschlossenheit, sich weitere Computer-Programme anzueignen,
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit im regelmässigen Austausch mit verschiedenen Zielgruppen,
- die Fähigkeit, Prioritäten abschätzen und sinnvoll setzen zu können.

Personale Kompetenzen

Die Stelleninhaberin

- ist eine initiative, einsatzfreudige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit,
- schätzt es, ihren Arbeitsablauf selbst zu gestalten und verfügt über ein hohes Verantwortungsbewusstsein,
- ist an eine zuverlässige und flexible Arbeitsweise gewöhnt.
- ist belastbar,
- verfügt über eine hohe Teamfähigkeit und
- ist eine aufgeschlossene Persönlichkeit.