



Die STF Schweizerische Textilfachschule ist ein international anerkanntes Ausbildungsinstitut für Textiles, Fashion, Design und Management. Das breite Bildungsangebot umfasst die Stufen Höhere Fachschule (HF), Bachelor, Grund- und Vorbildung (EFZ, EBA, Vorkurse), Weiterbildungen (CAS, Höhere Fachprüfung, Berufsprüfung, STF-Diplome) sowie Workshops und Onlinekurse. Als einziges Kompetenzzentrum in der Schweiz stehen wir seit 1881 für nachhaltiges Fachwissen rund um den Lebenszyklus von Textil-, Fashion- und Lifestyleprodukten.

Wir suchen **per sofort** oder nach Vereinbarung an unserem neuen Standort in Winterthur-Töss als Verstärkung unseres Backoffice-Teams eine/n

Mitarbeiter/in Backoffice - Studienadministration

Je nach Absprache ist eine Voll- oder Teilzeitanstellung möglich

Aufgabe:

Sie begleiten die Studierenden administrativ und beratend auf dem Weg durch das Studium oder die Weiterbildung - von der Bewerbung und Anmeldung bis hin zum Austritt. Für Bewerber/innen und Interessierte werden Fragen abgeklärt, und für Studierende steht die Studienadministration als zentrale Anlaufstelle während der Ausbildungszeit zur Verfügung. Die Stelle beinhaltet zudem verschiedene administrative Aufgaben (Einladungen, Korrespondenz, Rechnungen, Subventionen, Notenkontrolle, Prüfungen etc.), die Betreuung der Expert/innen und den Kontakt zu den Kantonalen Behörden. Anlässe für Studierende (z.B. Kick-off, Diplomfeier) werden in Zusammenarbeit mit dem Team gestaltet und vorbereitet.

Vorteile:

Es erwartet Sie eine sehr vielfältige und abwechslungsreiche Aufgabe mit viel persönlichem Kontakt zu Lehrpersonen und Studierenden. Die kollegiale Zusammenarbeit und der gegenseitige Austausch im Backoffice-Team bieten wertvolle Unterstützung. Innerhalb des Teams erhalten Sie auf qualifizierter Ebene Einblick in weitere interessante Tätigkeitsgebiete und übernehmen Stellvertretungen. Ihren eigenen Verantwortungsbereich können Sie in grosser Selbständigkeit und Eigenverantwortung wahrnehmen, und wir freuen uns, wenn Sie aktiv an der Weiterentwicklung unserer Schule teilnehmen.

Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und idealerweise bereits Erfahrung in einer Bildungseinrichtung. Der Umgang mit den MS Office-Programmen ist Ihnen vertraut, und Sie sind offen für neue Computeranwendungen (Schulverwaltungs-/ERP-Software). Wir wünschen uns eine Person, die ihre Arbeit sorgfältig, umsichtig und gewissenhaft erledigt. Die stilsichere mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit ist eine wichtige Voraussetzung für diese Stelle, und Englischkenntnisse sind von grossem Vorteil.

Wir bieten Ihnen attraktive Arbeits- und Anstellungsbedingungen. Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten sind an unserer Schule eine Selbstverständlichkeit.

Interessieren Sie sich für die Textil-, Fashion- und Design-Welt, die Bildung und die Kreativität der STF? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie per Mail an bewerbung@stf.ch mit dem Vermerk „Bewerbung Studienadministration“ einreichen können. Gestalten Sie die Zukunft mit uns!

Für ergänzende Auskünfte steht Monika Mäder, HR-Verantwortliche (bewerbung@stf.ch) gerne zur Verfügung.

Schweizerische Textilfachschule Genossenschaft

Winterthur

Klosterstrasse 32
CH-8406 Winterthur

Tel. +41 52 551 77 77
info@stf.ch | stf.ch

SQS ISO 21001:2018