

Die Volkshochschule Zürich ist treibende Kraft für lebenslanges Lernen im Kanton Zürich. Sie bietet eine offene Plattform für Bildung, Austausch und Inspiration für die breite Bevölkerung. Mit ihrem vielfältigen und innovativen Angebot fördert sie den individuellen Lernprozess, stärkt die gesellschaftliche Teilhabe und das kritische Denken. Die Volkshochschule Zürich bietet jährlich über 1'000 Kurse mit rund 450 Dozierenden an: humanistische Allgemeinbildung auf universitärem Niveau, Fremdsprachen, Gestaltung, Persönlichkeitsentwicklung und Bewegung. Sie geniesst in der Bildungslandschaft für Erwachsene eine hohe Reputation und hat ein loyales, bildungsaffines Publikum.

Per 1. September 2026 suchen wir eine kommunikative und dienstleistungsorientierte Person als

## **MITARBEITER:IN KUNDENBETREUUNG & ADMINISTRATION (40 - 50 %)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Kursadministration: Beraten von Teilnehmenden, Abwickeln der Kursbuchungen, Versand der Kursdokumente und Rechnungen, Bearbeiten von Kundenanfragen am Empfang, am Telefon und per E-Mail, Betreuung von Kursleitenden
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Korrespondenz, Bestellwesen
- Auftrags- und Honorarwesen

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertige Aus- oder Weiterbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich (Bildungssektor von Vorteil)
- IT-Affinität und sehr versiert im Umgang mit Datenbanken und der Microsoft Office-Palette
- Gepflegte mündliche Ausdrucksweise, stilsicheres Schreiben in Deutsch
- Kommunikative, kontaktfreudige, zuvorkommende und initiative Persönlichkeit
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Freude am Umgang mit Kund:innen
- Organisatorisches Geschick, effiziente und sorgfältige Arbeitsweise

### **Unser Angebot:**

- Angenehmes und kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Selbstständige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in einem spannenden und vielfältigen Umfeld
- Arbeitsplatz mit besonderem Charme im Herzen von Zürich (nähe Paradeplatz)
- 5 Wochen Ferien (primär in der Sommerpause) sowie zeitgemässe Arbeitsbedingungen
- Die Arbeitseinsätze erfolgen gemäss fixem Dienstplan. Dennoch gilt: je flexibler die Verfügbarkeiten bzw. Einsatzmöglichkeiten der bewerbenden Person, desto besser.

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben senden Sie bitte an [bewerbung@vhszh.ch](mailto:bewerbung@vhszh.ch).

Email-Kontakt für Auskünfte: Serafina Aliu, Leiterin Administration: [serafina.aliu@vhszh.ch](mailto:serafina.aliu@vhszh.ch)