

Die InnoPark Schweiz AG verbessert die Arbeitsmarktfähigkeit von höher qualifizierten Personen im beruflichen Wandel. Das Angebot umfasst die gezielte Förderung fachlicher und sozialer Kernkompetenzen mit einem breiten Weiterbildungs- und Coaching-Programm sowie die Umsetzung von ausgewählten Projekten. In neun regionalen Zentren arbeiten unsere jährlich rund 800 Programmteilnehmenden an ihrer beruflichen Zukunft. Darüber hinaus bietet InnoPark weitere Dienstleistungen in den Bereichen Bildung, Coaching, Projekt Management und Arbeitsmarkt für Firmen und Einzelpersonen.

Im Rahmen einer Reorganisation der Programmabteilung suchen wir per 01.01.2018 oder nach Vereinbarung eine/n

Programmassistent/in Bildung und Coaching (60-80%)

Sie unterstützen den reibungslosen Kursbetrieb und das Coaching-Angebot in der Deutschschweiz – von der Planung, über die Durchführung bis zum Controlling und der Evaluation. Durch Ihre Mitarbeit in der Weiterentwicklung eines attraktiven Programms gestalten Sie die kontinuierliche Verbesserung des InnoPark-Programmes mit. Gerne übernehmen Sie selber ein Teilpensum Unterricht und Coaching. Zudem unterstützen Sie den CPO bei der Ausführung seines Aufgabenbereichs, welcher neben Weiterbildung und Coaching auch die Verantwortung für das Projekt Portfolio und das Qualitätsmanagement umfasst.

Für diese Stelle bringen Sie eine Ausbildung und Weiterbildungen auf Stufe FH oder HF in Pädagogik und/oder Coaching mit. Idealerweise haben Sie Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Weiterbildungen gesammelt. Sie pflegen gerne den Umgang mit unterschiedlichen Menschen. Ihr professioneller Umgang mit Kunden in schwierigen Situationen erleichtert Ihnen den Zugang zur Thematik der Arbeitsmarktfähigkeit.

Sie gestalten Abläufe und Inhalte gerne mit elektronischen Hilfsmitteln und entwickeln diese kontinuierlich weiter. Der souveräne Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen ist für Sie selbstverständlich, die Arbeit mit Datenbanken ist Ihnen nicht fremd. Mit den neuen Medien sind Sie vertraut.

Sie arbeiten gerne in einem kleinen Team, verfügen über eine hohe Sozialkompetenz, ein freundliches und verbindliches Auftreten und sind bereit, Verantwortung zu übernehmen. Stilsicheres Deutsch und gute Englisch- oder Französischkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Am Hauptsitz des InnoPark in Winterthur erwartet Sie eine interessante, vielseitige und herausfordernde Aufgabe in der aktuellen Thematik des Arbeitsmarktes im Wandel sowie die Zusammenarbeit mit hoch motivierten, kooperativen Dozierenden, Coachs und mit einem erfahrenen Sekretariat. Ein moderner Arbeitsplatz und attraktive Anstellungsbedingungen im innovativen Umfeld des Technoparks bieten Ihnen gute Möglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per Email bis zum 26.10.17 an: InnoPark Schweiz AG, Frau Daniela Saggese, Zentralsekretariat, sekretariat@innopark.ch. Für Fragen steht Ihnen ab 23.10.17 der CPO, Herr Marc Gartmann, Tel 052 260 59 49 gerne zur Verfügung.