

Der SVIT Schweiz vertritt die politischen und wirtschaftlichen Interessen seiner Mitglieder, sei es in der Bewirtschaftung, im Verkauf, der Beratung, der Entwicklung oder der Bewertung. Der SVIT Schweiz ist mit seinen Mitgliederorganisationen in allen vier Sprachregionen vertreten und kann so auf die spezifischen Bedürfnisse seiner Mitglieder eingehen. Zielgerichtet führt der SVIT Schweiz die Immobilienbranche in die Zukunft: Als einflussreiche politische Stimme, mit einem grossen Netzwerk, einer praxisnahen Ausbildung, exklusiven Mitgliederservices und profunden Fachinformationen.

Für die Schweizerische Fachprüfungskommission der Immobilienwirtschaft (SFPKIW), deren Sekretariat der SVIT Schweiz im Auftrag der Trägerschaften führt, suchen wir infolge Nachfolgeregelung per 1. Oktober 2019 oder nach Vereinbarung eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Prüfungssekretär m/w 100%

In dieser interessanten Tätigkeit sind Sie zusammen mit sechs weiteren Personen in Zürich und Lausanne verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der eidgenössischen Prüfungen (Fachausweis und Diplom).

Ihre Aufgaben

- die Zulassungsprüfung und Erfassung von Prüfungsanmeldungen
- das Erstellen von Prüfungsaufgeboten
- die Reservation und Organisation der erforderlichen Prüfungsräume
- das Erfassen von Anmeldungen der Prüfungsexperten
- die formale Bearbeitung von Prüfungsaufgaben
- die Rekrutierung und Führung des Aufsichtspersonals während den schriftlichen Prüfungen
- die Sicherstellung des störungsfreien Prüfungsablaufs
- das Erstellen von Notenübersichten
- das Ausstellen der Prüfungsverfügungen
- die Organisation von Prüfungsfeiern
- die administrative Betreuung von Beschwerdeverfahren
- die Protokollführung an Prüfungskommissionssitzungen
- regelmässige Arbeitsbesuche im Tessin

Ihr Profil

Für diese anspruchsvolle Tätigkeit bringen Sie eine kaufmännische Ausbildung mit längerer Berufserfahrung mit und sind sattelfest im Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen. Sie arbeiten selbstständig und sorgfältig, verfügen über ein ausgezeichnetes Selbstmanagement und behalten auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf. Zudem sind Sie ein Organisationstalent, kommunikativ und dienstleistungsorientiert. Im Weiteren sind Sie bereit, während den Prüfungswochen (2 - 3 pro Jahr), unregelmässige und längere Arbeitszeiten zu leisten. Da die Prüfungen gesamtschweizerisch koordiniert werden, sind nebst ausgezeichneten Deutschkenntnissen sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in italienischer Sprache Voraussetzung für diese Position.

Wir bieten

- abwechslungsreiche Tätigkeit in einer spannenden Branche
- 5 Wochen Ferien und eine 40-Stunden Woche
- moderne Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen

Fühlen Sie sich angesprochen? Sie sind auf der Suche nach einer längerfristigen Anstellung? Haben Sie noch Fragen? Sandra Herzig, unsere Personalverantwortliche, steht Ihnen gerne zur Verfügung und freut sich auf Ihre Unterlagen in elektronischer Form an hr@svit.ch.

Bewerbungen von Stellenvermittlern werden nicht berücksichtigt.