



RAJENDRA & URSULA JOSHI FOUNDATION

INDIA'S WILL SWISS SKILL



Koordinator/in für den Aufbau einer Berufsbildungsuniversität in Indien

Wir, die Rajendra & Ursula Joshi Foundation (JCF), suchen eine Person für Projektunterstützung, Sachbearbeitung und Personalmanagement. Unsere Stiftung unterstützt den Aufbau der ersten Skill Development University in Jaipur, Indien für welche wir noch einen Schweizer Koordinator suchen.

Arbeitspensum: 80%
(3 Monate Einsatz in Indien, gefolgt von jeweils 1 Monat frei in der Schweiz)

Arbeitsort: Jaipur, Indien (Auf Basis Entsendung – bleibt CH-Sozialversicherung angestellt)

Anstellung durch: JCF - Rajendra & Ursula Joshi Foundation Switzerland

Sie verfügen über:

- Ein erfolgreich absolviertes Studium (Bachelor/Master/Diplom) der Wirtschaftswissenschaften mit dem Schwerpunkt Betriebswirtschaft oder eine PM mit mehrjähriger Berufserfahrung. Berufslehre von Vorteil
- Erfahrung als Koordinator sowie gute Kenntnisse der PM-Methoden
- Strukturierte, sorgfältige und professionelle Arbeitsweise
- Führungspersönlichkeit mit ausgeprägter Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten (Brückenbauer zwischen CH-Indien)
- Ruhige und ausgeglichene Persönlichkeit die mit der indischen Mentalität gut funktioniert
- Sehr gute Englischkenntnisse (mündlich wie schriftlich)
- Erfahrung in Spesenmanagement und Zeiterfassung/Kontrolle
- Eine Can-Do-Mentalität mit hoher Motivations- und Begeisterungsfähigkeit für neue Herausforderungen in einem schnell wachsenden Auf- und Ausbau Unternehmen
- eine selbständige, flexible, unkomplizierte Arbeitsmethodik welche Freude an der Arbeit hat und bereit ist, in einem Team aktiv mitzuarbeiten und können Situationen mit Ruhe und Professionalität meistern
- routinierte Anwendungen von MS-Office

Ihre Aufgaben:

- Koordinator aller «Schweizer» Berufsfelder und des Schweizer Teams vor Ort
- Rechte Hand des JCF Projektmanagers und Verbindungsmann zum Präsidenten der Universität
- Operative, administrative Mitarbeit im Aufbau neuer Berufe und Projektteams CH / Indien
- Personalmanagement im Bereich, Planung, Einführung, Zeiterfassung, usw.
- Unterstützung bei kontinuierlichen Verbesserung und Standardisierung von Prozessen, Tools, Strukturen und Systemen (Qualitätssicherung)
- Kontakt zu div. Fachbereichen, die mit der Stiftung JCF zusammenarbeiten
- Organisation und Koordination von Meetings, Workshops und Calls
- Präsentationsunterlagen aufbereiten sowie Sitzungsvorbereitung und deren Nachbearbeitung, Protokollierung, Korrespondenz etc.
- Erstellung von Berichten, Auswertungen und Reports (z.B. Projekthandbuch, Charts, etc.)

Wir bieten:

- Festanstellung auf Basis Entsendung mit Schweizer Vertrag und Beibehaltung CH-Sozialversicherungen etc.
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Tägliche Anwendung der Englischkenntnisse
- Internationaler Kontakt
- Breites Arbeitsfeld mit selbständigen Bereichen



RAJENDRA & URSULA JOSHI FOUNDATION

INDIA'S WILL SWISS SKILL



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns sehr auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an bewerbung@joshi-foundation.ch.

Wir freuen uns auf Sie! Weitere Informationen finden Sie unter www.joshi-foundation.ch. Bei Fragen steht Ihnen Herr Markus Gmeiner oder Frau Huberta Kochauf-Kassl unter +41 43 311 15 30 gerne zur Verfügung.

Rajendra & Ursula Joshi Foundation

Wolleraustrasse 41a
CH-8807 Freienbach

www.joshi-foundation.ch
Tel. Zentrale +41 43 311 15 30

www.ruj-bsdu.in
bewerbung@joshi-foundation.ch