

Koordinator/in Oberwiler Kurse & Betrieb (70–80%)

Gestalten, organisieren, Menschen zusammenbringen - Organisationstalent gesucht!

PENSUM 70–80%	STELLENANTRITT nach Vereinbarung	ARBEITSORT Oberwil bei Zug	ANSTELLUNG Unbefristet
------------------	-------------------------------------	-------------------------------	---------------------------

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest gerne mit Menschen und übernimmst Verantwortung?

Die **Freizeitanlage Oberwil** und die **Oberwiler Kurse** stehen für ein vielseitiges Bildungs-, Freizeit- und Begegnungsangebot. Für die selbstständige Führung unserer Geschäftsstelle suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Herz für Menschen, Organisationstalent und unternehmerischem Denken. Als zentrale Drehscheibe verbindest du Organisation, Administration, Kommunikation und Finanzen zu einem zuverlässig funktionierenden Ganzen.

DEINE AUFGABEN

- * **Kursbetrieb & Organisation:** Organisation & Koordination des gesamten Kursbetriebs von A–Z sowie stetige Weiterentwicklung des Kursangebots in Zusammenarbeit mit den Kursleitenden.
- * **Betriebsalltag & Termine:** Übersicht über Termine, Veranstaltungen, Räume und betriebliche Abläufe mit tatkräftiger, lösungsorientierter Hands-on-Mentalität.
- * **Kommunikation & Auftritt:** Ansprechende Gestaltung und Publikation der Kurse über Website (WordPress), Newsletter (Mailchimp), Social Media, Instagram, LinkedIn, Printmedien und Ausschreibungen.
- * **Finanzen & Administration:** Verantwortung für Administration, Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Budget und Finanzübersichten für einen wirtschaftlich gesunden Betrieb.

DAS BRINGST DU MIT

Entscheidend ist für uns nicht nur dein Lebenslauf, sondern wie du arbeitest und mit Menschen umgehst.

- * **Persönlichkeit:** Offen, verbindlich, selbständig und verantwortungsbewusst mit klarer, freundlicher Kommunikation.
- * **IT & Tools:** Sehr gute Deutschkenntnisse, solide IT-Kenntnisse sowie Erfahrung mit Wordpress, Mailchimp, Social Media von Vorteil.
- * **Erfahrung & Finanzen:** Kaufmännische Praxis mit Sicherheit in Administration und Buchhaltung, Kurswesen-/Event-Erfahrung von Vorteil.
- * **Flexibilität:** Bereitschaft zu vereinbarten Abend- und Wochenendeinsätzen.

DAS ERWARTET DICH

- * Vielseitige Rolle mit viel **Eigenverantwortung & Gestaltungsspielraum**.
- * flexible Arbeitszeiten und **teilweise Homeoffice**
- * eine unbefristete Anstellung mit 70–80 %
- * Schöner **Arbeitsplatz direkt am Zugersee**.
- * Raum für eigene Ideen zur Weiterentwicklung der Oberwiler Kurse.

Möchtest Du mit uns etwas bewegen?

* Bewerbung an Regine Giesecke * office@reginegiesecke.ch

JETZT BEWERBEN