

Das Swiss Finance Institute ([www.swissfinanceinstitute.ch](http://www.swissfinanceinstitute.ch)) wurde im Jahr 2006 als private Stiftung gegründet und verfolgt das Ziel, ein Kompetenzzentrum in den Bereichen Banking und Finance zu bilden, das der Bedeutung des Schweizer Finanzplatzes gerecht wird. Die Stiftung ist in der Forschung, der Doktorandenausbildung und der Weiterbildung tätig. Zur Ergänzung des Weiterbildungsteams in Zürich suchen wir eine erfahrene, kundenorientierte Persönlichkeit als:

## Program Manager (80-100%)

**Aufgabe:** In dieser spannenden Funktion unterstützen Sie unsere Programmdirektoren bei der Administration und Organisation von Zertifizierungskursen. Sie erledigen selbständig die gesamte Vor- und Nachbereitung der Kurse in Deutscher, Französischer und Englischer Sprache. Dies beinhaltet unter anderem:

- die Organisation von Prüfungen in Zusammenarbeit mit Prüfungsexperten, Aufsichten und der Prüfungsstelle, sowie die Administration der Zertifizierungs- und Rekursprozesse,
- die Einsatzplanung unserer spezialisierten Dozenten/-innen und Experten/-innen,
- die Betreuung unserer Kunden und den Teilnehmenden der Zertifizierungskurse vor und nach den Kursen,
- die Koordination und Aufbereitung sämtlicher Kursunterlagen, unter anderem auch via eLearning in OpenOLAT,
- die Reservation von Räumlichkeiten, technischer Infrastruktur und Verpflegung für Prüfungen und Schulungen
- das Controlling der relevanten Buchhaltungskonten, die Bearbeitung von Rechnungen und das Monitoring der Zahlungen,
- die Datenverwaltung und das Erstellen von Statistiken für unsere Kunden und die Prüfungsstelle
- die Mithilfe bei Marketingaktivitäten und der Kundenakquise.

**Profil:** Um diese anspruchsvollen Aufgaben erfolgreich bewältigen zu können, bringen Sie die folgenden Qualifikationen und Fähigkeiten mit:

- Selbständige Arbeitsweise, vernetztes Denken und unternehmerisches Flair
- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und/oder Bachelor im Bereich Wirtschaft/Finance
- 3-5 Jahre Berufserfahrung in der Kursadministration oder einer vergleichbaren Tätigkeit
- Exzellente Deutschkenntnisse sowie Französisch- und Englischkenntnisse auf Proficiency Level, Italienisch-Kenntnisse von Vorteil

Zudem sind Sie ein(e) versierte(r) Anwender/-in von MS-Office, zeichnen sich durch ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten aus und verfügen über eine selbstständige und genaue Arbeitsweise. Sie behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick und verstehen es Prioritäten richtig zu setzen. Sie zeichnen sich zudem durch gewandte Kommunikation auf allen Hierarchiestufen aus.

Wenn Sie Freude an einer vielseitigen Aufgabe haben, die den Kontakt zu verschiedenen Ansprechpartnern innerhalb der Schweiz ermöglicht, und Sie gerne in einem kleinen Team arbeiten, dann freut sich Rebecca Frank Spring über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form:

Swiss Finance Institute  
Rebecca Frank Spring  
[Rebecca.Frank@sfi.ch](mailto:Rebecca.Frank@sfi.ch)  
Tel.: 044 254 30 88