

# F+F Schule für Kunst und Design Stellenausschreibung

Die F+F Schule für Kunst und Design ist die grösste unabhängige Kunst- und Gestaltungsschule der Schweiz. Wir bieten auf Ebene EFZ/BM berufliche Grundbildungen in Fotografie und Grafik an und auf Stufe höhere Berufsbildung HF-Studiengänge in mehreren gestalterischen Disziplinen. Das Ausbildungsangebot wird ergänzt durch gestalterische Vorkurse sowie ein umfangreiches Kurs- und Weiterbildungsprogramm für Jugendliche und Erwachsene. Die Schule zählt rund 270 Studierende; die Kurse werden von rund 400 Personen besucht. Als Höhere Fachschule ist die F+F staatlich anerkannt und ist Mitglied bei *swiss design schools*, der *Konferenz der Höheren Fachschulen* und der *Konferenz Bildschulen Schweiz*.

Die F+F sucht per 1. September 2024 oder nach Vereinbarung eine:n

## Mitarbeiter:in im Schulsekretariat (30-40%)

Als neue:r Kolleg:in in unserem engagierten Sekretariatsteam setzt du deine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung täglich ein. Deine organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten kommen in der spannenden Drehscheibenfunktion, im Zentrum der F+F, zum Tragen. Du koordinierst mit dem Sekretariatsteam zwischen Auszubildenden, Dozierenden, Abteilungen und der Schulleitung. In stressigen Situationen ist es unsere Aufgabe im Sekretariat, den Überblick zu behalten und die richtigen Stellen einzubeziehen oder an diese weiterzuleiten. Das Sekretariat ist der Ort, an dem du mit verschiedenen Menschen in Austausch trittst, was du als Bereicherung empfindest.

### Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung: Dadurch bringst du eine solide Basis und praktische Erfahrung mit, die du in unser Team einbringst.
- Du verfügst über ein starkes Organisationstalent, arbeitest selbstständig, systematisch, strukturiert und zeigst ausgeprägten Teamgeist.
- Es liegt dir am Herzen, die besten Lösungen für unsere internen und externen Anspruchsgruppen zu finden.
- Belastbarkeit und Flexibilität gehören zu deinen Stärken und du meisterst stressige Situationen souverän.
- Du bringst gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeiten in Deutsch und Englisch mit, um die Anfragen adressatengerecht zu beantworten.
- Fundierte Computer- und Programmkenntnisse (MS-Office, Adobe-Programme) ergänzen dein Profil.
- Du bist motiviert inmitten unserer lebendigen Schule tätig zu sein.

### Deine Aufgaben

- Beratung: Du kommunizierst mündlich und schriftlich, um diverse Anliegen von bestehenden und potenziellen Studierenden zu beantworten und ihnen kompetent zur Seite zu stehen.
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben: Du erledigst die vielseitigen administrativen Aufgaben mit Effizienz, Sorgfalt und Zuverlässigkeit. Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten, schulinterne Kommunikationsaufgaben, Pflege des Kalenders, führen des Kassenbuchs und vieles mehr gehören zu deinen Aufgaben.
- Administrative Begleitung von Interessent:innen vom Erstkontakt, dem Eintritt bis zum Ausbildungsabschluss. Führen von Studierenden-Dossiers.

- Mitbetreuung der Webseite und Datenbank: Du unterstützt uns bei der Pflege und Aktualisierung unserer Online-Präsenz und der Datenbank.
- Mitarbeit bei Veranstaltungen und an Berufsmessen: Du unterstützt uns bei der Organisation von Events und Messen, die unser Bildungsangebot präsentieren, und hilfst bei deren Durchführung mit.

**Unser Angebot**

Wir bieten dir eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und kollegialen Team inmitten eines lebendigen und kreativen Arbeitsumfeldes. Es gibt bei uns Möglichkeiten, deine individuellen Stärken und Interessen zu fördern. Auch das vielseitige Kursangebot der F+F steht dir offen. Der Arbeitsort liegt in Zürich-Albisrieden, einem aufstrebenden und attraktiven Quartier mit guter Anbindung an den öffentlichen Verkehr.

**Bewerbung**

Deine Bewerbung mit Referenz sendest du bitte bis zum 18. August 2024 mit integralem PDF an: [jobs@ffzh.ch](mailto:jobs@ffzh.ch). Die Bewerbungsgespräche finden am Freitag, 23. August 2024, statt. Für Fragen steht dir die Leiterin des Sekretariats, Marianna Marty, gerne zur Verfügung: [marianna.marty@ffzh.ch](mailto:marianna.marty@ffzh.ch)

Zürich, 11. Juli 2024