

Praktikant/in, HMS Praktikum (100%)

Wir suchen zur Unterstützung von administrativen Aufgaben und Programmumsetzung ab dem 1. August 2019, oder nach Vereinbarung, eine/n Praktikant/in (100%). In deiner Funktion bist du dem COO unterstellt und arbeitest eng mit den Programmteams zusammen.

Deine Aufgaben

- Mitarbeit und Support in allen YES Programmen
- Diverse administrative Aufgaben und organisatorische Tätigkeiten (u.a. Bewirtschaftung Post/Kasse)
- Verfassen von diversen Dokumenten (Briefe, E-Mails, Protokolle und Berichte etc.)
- Organisieren und Durchführen von Anlässen und Sitzungen
- Telefonischen Auskünfte
- Überbetriebliche Kurse in der Branche „Dienstleistung und Administration“

Dein Profil

- Abgeschlossener schulischer Teil HMS oder abgeschlossene Matura
- Gute schulische Zeugnisse und ein ausgeprägtes Interesse an wirtschaftlichen und bildungspolitischen Themen
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Französisch (Wort und Schrift), Italienischkenntnisse von Vorteil
- Hohes Mass an Eigeninitiative, teamfähig, belastbar und flexibel
- Rasche Auffassungsgabe sowie selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Anwenderkenntnisse mit MS Office, Kenntnisse der Adobe Suite Programmen hilfreich

Wir bieten

- Eine befristete Anstellung (1 Jahr) und interessante Tätigkeiten in einem spannenden Umfeld
- Ein junges, dynamisches und begeistertes Team
- Eine attraktive und moderne Arbeitsumgebung in Glattpark (Opfikon)
- Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und umzusetzen

YES ist der führende Anbieter von praxisorientierten Wirtschaftsbildungsprogrammen für Schulen in der Schweiz. Kinder und Jugendliche erleben und erfahren unsere Wirtschaft, erkennen gesellschaftliche Zusammenhänge – und bilden sich eine Meinung.

Bei Interesse reichst du deine Bewerbung im vorgesehenen Online Formular ein, zuhänden von Andreas Michail. Bei Fragen stehen wir dir unter info@yes.swiss oder +41 (0)44 644 00 60 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!