

Pensum

80% – 100%

Hauptaufgaben

Betreuung, Administration und
Organisation des Bachelor Business
Communications HWZ

Beginn

Ab 1. 9. 2025 oder nach Vereinbarung

Arbeitsort

Zürich, Sihlhof (direkt beim HB)

Studiengangsbetreuung und -organisation

Bachelor Business Communications HWZ



Ihr Arbeitsumfeld

Mit 2'500 Studierenden und rund 800 Dozierenden aus der Praxis ist die HWZ die grösste Hochschule der Schweiz mit ausschliesslich berufsbegleitenden Studiengängen im Bereich Wirtschaft. Sie offeriert ein breites Angebot an Studiengängen auf Bachelor- und Master-Stufe sowie über 100 Diplom- und Zertifikatslehrgänge, die Möglichkeit zum Doktorat sowie massgeschneiderte Firmentrainings. Die HWZ ist institutionell akkreditiert durch den Schweizerischen Akkreditierungsrat.

Ihre Hauptaufgaben

- ✔ Unterstützung der Studiengangsleitung in der Betreuung des Bachelorstudiengangs Business Communications in allen administrativen Belangen
- ✔ Betreuung der Studierenden, Planung und Verwaltung von Kursdaten, Betreuung der Kurse während des Semesters, Aufbereitung der Zeugnisse und Diplome
- ✔ Mithilfe und Organisation bei verschiedenen Anlässen wie Informationsabenden, studiengangspezifischen Veranstaltungen und Diplomfeiern
- ✔ Enge Zusammenarbeit mit den Studiengangsleitenden, der weiteren Hochschuladministration und den Dozierenden

Was Sie mitbringen

- ✔ Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung (HF/Bachelor von Vorteil)
- ✔ Fundierte Berufserfahrung im administrativen Bereich einer Hochschule oder ähnlichem Umfeld
- ✔ Beherrschen der MS-Office-Palette und moderner Unternehmensplanungs- und Administrationssoftware
- ✔ Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

- ✔ Genaue und strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent sowie ausgeprägtes Qualitäts- und Dienstleistungsbewusstsein
- ✔ Kommunikative Persönlichkeit und Freude am Kontakt zu internen und externen Stellen wie Studiengangsleitenden, Dozierenden und Studierenden

Sie schätzen Selbstständigkeit und arbeiten gerne in einem dynamischen Umfeld. Neben hoher Sozialkompetenz und Belastungsfähigkeit sowie der Orientierung an hohen Standards bringen Sie auch eine gute Portion Energie und Humor mit.

Die HWZ bietet Ihnen ein modernes Arbeitsumfeld voller Abwechslung und Dynamik. Als Mitglied eines engagierten und motivierten Teams tragen Sie dazu bei, den ausgezeichneten Ruf unserer Bildungseinrichtung weiter zu stärken. Unser Standort im Herzen von Zürich, nur wenige Schritte vom Hauptbahnhof entfernt, bietet Ihnen eine attraktive Arbeitsumgebung. Die HWZ legt grossen Wert auf Chancengleichheit und Vielfalt und fördert ein respektvolles Miteinander.

Interessiert?

Für Fragen zum Jobprofil steht Ihnen [Urs Jäckli](#), Leiter Departement Ausbildung, gerne zur Verfügung per E-Mail urs.jaekli@fh-hwz.ch oder Tel. 043 322 26 03.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung (CV, Zeugnisse, Diplome, inkl. Gehaltsvorstellungen) an: jobs@fh-hwz.ch – HWZ Hochschule für Wirtschaft Zürich, Daniela Tobler, Leiterin HR. Bewerbungen von Personalvermittlungsbüros werden nicht berücksichtigt. Weitere Informationen zur HWZ finden Sie unter: www.fh-hwz.ch