



bildxzug – Lehrbetrieb des Vereins Zuger Berufsbildungs-Verbund

Sie suchen eine neue Herausforderung und möchten Verantwortung im Office Management einer Bildungsinstitution für die Lehre im Verbund übernehmen? Sind Sie ein Organisationstalent und mögen exaktes Arbeiten mit Zahlen genauso wie den sozialen Austausch mit Menschen?

Wir sind ein eigenständiges Non-Profit-Unternehmen, das Jugendliche in den Dienstleistungsberufen Kaufleute EFZ, Informatik EFZ, ICT-Fachleute EFZ, Mediamatik EFZ und Fachangestellte Gesundheit EFZ ausbildet. Gemeinsam mit über 150 Firmen und Institutionen ermöglichen wir derzeit rund 120 Lernenden eine zeitgemässe und abwechslungsreiche duale Ausbildung, teilweise auch im internationalen Umfeld.

Im Rahmen einer Nachfolgeregelung suchen wir **per 1. Juli 2026 oder nach Vereinbarung** eine Fachperson als

Mitarbeiter/in Office Management (50-60%)

In dieser Funktion übernehmen sie vielfältige Aufgaben im Kontext Administration/Services sowie Buchhaltung und HR. Zusätzlich zu Ihnen und Ihrer Vorgesetzten gehören 1-2 Lernende zu Ihrem Team. Mit Ihrer hohen Dienstleistungsorientierung bewegen Sie sich sicher in den verschiedenen Schnittstellen wie beispielsweise zu den Berufsbildnern, dem Marketing und den Lernenden. Zudem arbeiten Sie in Projekten oder Arbeitsgruppen mit.

Ihre Hauptaufgaben

- Administrative Aufgaben, z.B. Korrespondenz, allgemeine Supportaufgaben, Vertragswesen, Auskunftswesen
- Finanz-/Rechnungswesen, z.B. Erstellung der Debitoren, Vorbereitung der Kreditorenrechnungen, Führung der Kasse, Erstellung von Statistiken

- Personaladministration, z.B. Führen der Personaldossiers der Lernenden und der Firmendossiers
- Erweiterte Tätigkeiten, z.B. Organisation von Events, IT-Support als Superuser, Mitwirkung in Projekten/Arbeitsgruppen, Bewirtschaftung Abacus

Ihr Profil

- Grundausbildung Kaufleute EFZ oder gleichwertige Aus-/Weiterbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung im Office Management, z.B. der Personal- und/oder Finanzadministration
- Detaillierte Kenntnisse und Erfahrungen mit Abacus werden zwingend vorausgesetzt
- Allgemein hohe Sicherheit im Umgang mit digitalen Tools
- Strukturierte, prozessorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch, gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke
- Begeisterungsfähigkeit, sicheres Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen
- Hohes Leistungs- und Qualitätsbewusstsein sowie hohe Dienstleistungsorientierung.

Das erwartet Sie bei uns

Sie arbeiten in einer Organisation mit einer teamorientierten und innovativen Unternehmenskultur, in der Sie aktiv, selbstverantwortlich und engagiert mitwirken und gestalten können.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Anstellung in einem kleinen Team und einem dynamischen, teilweise auch internationalen Umfeld der Berufsbildung - mit modern eingerichtetem Arbeitsplatz im Zentrum von Zug, flexiblen Arbeitszeiten und sehr guten Sozialleistungen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschliesslich per E-Mail an: geschaeftsleitung@bildxzug.ch.

Für weitere Informationen wenden Sie sich direkt an: Martina Schönenberg, Bereichsleiterin Office Management, E-Mail: martina.schoenenberg@bildxzug.ch | Tel. direkt: 041 544 77 17