



Commission de l'examen fédéral d'accompagnatrice / accompagnateur en montagne
Kommission eidgenössische Prüfung Wanderleiterinnen / Wanderleiter
Commissione d'esame federale d'accompagnatrice / d'accompagnatore in montagna

Stellenausschreibung Sekretariat für die eidgenössische Berufsprüfung für Wanderleiterinnen und Wanderleiter

Die Prüfungskommission eidg. Berufsprüfung Wanderleiterin / Wanderleiter ist verantwortlich für die Planung, Organisation, Durchführung und Weiterentwicklung der eidgenössischen Berufsprüfung für Wanderleiterinnen und Wanderleiter. Sie sichert die Qualität und Konformität der Prüfung, stellt die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben sicher und sorgt für eine faire, transparente Bewertung der Kandidierenden. Die Kommission arbeitet eng mit der Trägerschaft und den Prüfungsexpertinnen und -experten zusammen.

Die Prüfungskommission eidgenössische Berufsprüfung Wanderleiterin / Wanderleiter sucht infolge Restrukturierung eine engagierte und gut organisierte Person für das Sekretariat.

Der Aufwand beträgt ca. 10 Prozent und wird im Stundenlohn abgerechnet.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören

- Sekretariatsführung der Prüfungskommission
- Korrespondenz in Deutsch, Französisch und allenfalls Italienisch mit den KandidatInnen
- Administrierung der Prüfungsanmeldungen, Vollständigkeit prüfen
- Unterstützung der Prüfungsleitungen in administrativen und organisatorischen Belangen
- Dokumentenverwaltung
- Rechnungsstellung an die Kandidierenden
- Aktualisierung der Website
- Protokollführung der Sitzungen (im Durchschnitt 1x/Mt. online)

Qualifikationen

- Deutsche oder französische Muttersprache mit sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache, Italienisch von Vorteil.
- Abgeschlossene kaufmännische oder äquivalente Ausbildung
- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Erfahrung in der Verbandsadministration oder Berufsbildung von Vorteil
- Gute PC-Kenntnisse
- Kenntnisse der Outdoor-Branche
- Exakte und äusserst selbständige Arbeitsweise
- Bereitschaft, mind. alle zwei Tage Mails zu beantworten, flexible Arbeitsweise
- eigene Infrastruktur für Arbeit im Home-Office

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- Gelegenheit, aus erster Hand Einblick in ein interessantes Gebiet der Berufsbildung zu gewinnen
- Arbeitszeiten können mit Ausnahme der Sitzungen frei gewählt werden.

Stellenantritt per sofort oder nach Vereinbarung.

Kontakt:

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf an praesidium@comex.swiss

Auch für Auskünfte können Sie sich an das Co-Präsidium Pierre Delaloye Tel. 079 221 02 55, und Léonie van de Vijfeijken, Tel. 079 478 54 04, wenden. Oder per Mail an praesidium@comex.swiss.