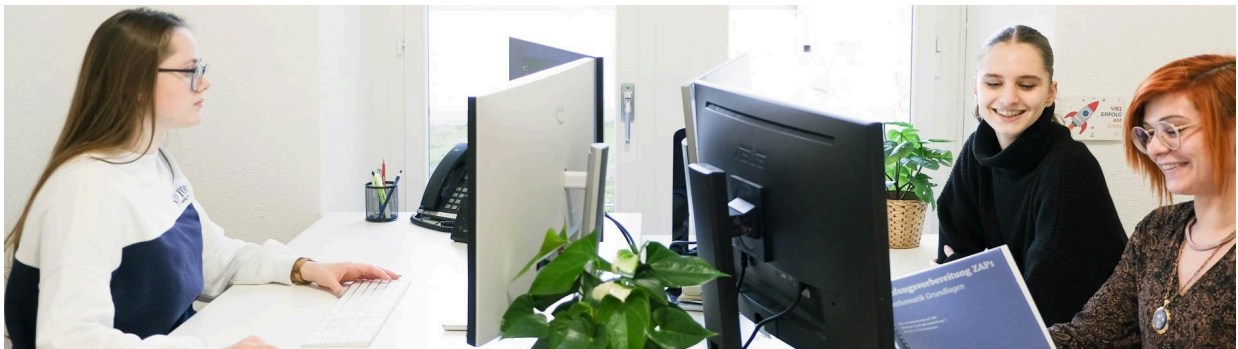


KV-Praktikum Admin & Support – Kurse & Nachhilfe

Zürich Stadelhofen | 100% | Ab sofort oder nach Vereinbarung | Lohn: In den ersten drei Monaten 2500 Fr./Monat, danach 3000 Fr./Monat.

Du bist wissbegierig, engagiert, interessiert an pädagogischen Themen und möchtest in die KV-Welt eintauchen? Du bist ein Organisationstalent und die Erledigung von administrativen Aufgaben ist dein Ding? Dann bist du bei uns genau richtig! Wir haben ab sofort oder nach Vereinbarung ein KV Praktikum im Bereich *Admin & Support – Kurse & Nachhilfe* frei.

LearningCulture wurde 2013 gegründet und ist mittlerweile eines der grössten Zürcher Bildungsinstitute. Wir haben uns auf die Vorbereitung für die Zentralen Aufnahmeprüfungen (ZAP) fürs Lang- und Kurzgymi sowie für andere Mittelschulen wie BMS, FMS oder IMS spezialisiert. Auch mittels Nachhilfe unterstützen wir Kinder und Jugendliche nachhaltig. Dafür beschäftigen wir über 150 Coaches und administrieren den Unternehmensbetrieb mit einem Team von zwanzig Personen.



Deine Aufgaben

- Unterstützung der Leitung *Admin & Support – Kurse & Nachhilfe* in diversen Bereichen, wie beispielsweise:
 - Organisation der Schulungen, Supervisionen und Visitationen unserer Lehrpersonen
 - Administrative Tätigkeiten bei der Rekrutierung, sowie beim On- und Offboarding unserer Lehrpersonen
 - Administrative Arbeiten für die Schulleitung Progymi
- Bei Bedarf: Mitarbeit im Bereich Kundenservice & Administration von LearningCulture und der Lernpraxis

Das bringst du mit

- Freude an administrativen und organisatorische Tätigkeiten
- Mündlich und schriftlich: Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch
- Präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Interesse an pädagogischen Themen
- Engagierte, offene, selbständige und zuverlässige Persönlichkeit
- Übereinstimmung mit unseren Grundwerten (siehe zweite Seite)

Das bieten wir

- Eine wertschätzende, vertrauensvolle und offene Unternehmenskultur
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und Mitgestaltung des Unternehmens
- Hochmotiviertes, dynamisches Team in pädagogischer Leitung und Administration

KV-Praktikum Admin & Support - Kurse & Nachhilfe bei LearningCulture

Der Bereich Kurse & Nachhilfe stellt sicher, dass für unsere Gymivorbereitungskurse unsere eigenen Lehrmittel aktuell und die Kurprogramme angepasst sind, die Qualität der Kurse hoch ist, die Kund/innen zufrieden sind, unsere Lehrpersonen und Eltern betreut und unsere Lehrpersonen geschult werden. Dabei fallen diverse administrative und organisatorische Arbeiten an, welche der Bereich *Admin & Support - Kurse & Nachhilfe* übernimmt. Du unterstützt die Leitung Admin & Support bei der Ausübung dieser administrativen Arbeiten. Ebenfalls erledigst du administrative Arbeiten für die Schulleitung Progymi. Bei Bedarf arbeitest du auch im Bereich Kundenservice & Administration von LearningCulture und der Lernpraxis mit.

LearningCulture als Unternehmen

Wir haben das gemeinsame Ziel, ein gesundes, stabiles und erfolgreiches Unternehmen zu sein, das sich laufend weiterentwickelt. Wir wollen begeistern: Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrpersonen und unser internes Team. Dabei orientieren wir uns unabhängig von unserer Rolle bei LearningCulture an den folgenden vier Grundwerten:

- **Hohe Standards:** Wir haben hohe Erwartungen ans Team, uns selbst und unsere Arbeit. Wir reflektieren regelmässig unsere Prozesse und Vorgehensweisen und fragen uns: Geht das nicht effizienter, besser oder kundenfreundlicher? Wir arbeiten hart, um unseren hohen Erwartungen gerecht zu werden.
- **Kundenorientierung:** Unter dem Motto Service Excellence wollen wir die Erwartungen unserer Kunden nicht nur erfüllen, sondern regelmässig übertreffen. In unserer Arbeit sind wir kompetent und professionell; in unserer Kommunikation zuverlässig und schnell. Das Ziel sind begeisterte Kunden, die uns aus Überzeugung weiterempfehlen.
- **Growth Mindset:** Das Bedürfnis nach Wachstum und schneller Entwicklung ist tief in uns verwurzelt. Herausforderungen und Kritik sehen wir nicht als Probleme, sondern als Chancen. Wir sind überzeugt, dass man mit Einsatzbereitschaft und dem richtigen Mindset fast alles erreichen kann.
- **Teamwork:** Bei LearningCulture setzen wir uns füreinander ein. Wir kommunizieren ehrlich, direkt und wertschätzend. Dadurch ermöglichen wir eine angenehme und erfolgreiche Zusammenarbeit zur Erreichung der gemeinsamen Ziele.

Bewerbung

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen! Bitte sende uns deine vollständige [Bewerbung per Onlineformular](#). Bei Fragen wendest du dich an Nicole Rüede (Leitung Kurse & Nachhilfe):



Nicole Rüede
078 236 48 84
nicole.ruede@learningculture.ch

LearningCulture AG
Theaterstrasse 4
8001 Zürich



learningculture.ch/jobs

PS: Wir haben weitere [offene Stellen](#) auf unserer Webseite.