

vps.epas ist ein KMU in Kriens/LU und Herausgeber von Fachzeitschriften im Bereich der beruflichen Vorsorge, Sozialversicherungen sowie HR, zudem Betreiber verschiedener online-Plattformen und Organisator von Tagungen, Weiterbildungen und Fachmessen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als

Koordinator/in Weiterbildung & Events 60-80%

Ihre Aufgaben

- Organisation und Verantwortung von Weiterbildungen und Events
- Zuständig für einen reibungslosen Ablauf vor Ort
- Kommunikation mit Referenten, Dozenten, Partnern und Teilnehmenden
- Verantwortlich für die Kursadministration von Ausschreibung bis zur Abrechnung
- Pflege der Weiterbildungsangebote auf der Website
- Unterstützung bei der Organisation und Gestaltung von Messeständen
- Stellvertretung und Unterstützung im Bereich digitales Lernen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung, idealerweise in der Veranstaltungsorganisation oder im Bildungswesen
- Organisationstalent sowie präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Teamorientierte Persönlichkeit mit Bewusstsein für Gastgeberrolle
- Belastbarkeit und Flexibilität in hektischen Phasen
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und Affinität zu neuen Technologien
- Deutsch Muttersprache, Französisch und Englisch von Vorteil

Ihr Gewinn

- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit grossem Gestaltungsspielraum
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen und attraktive Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit für Homeoffice
- Offene und wertschätzende Unternehmenskultur

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an Renata Brunner, Human Resources, rb@vps.epas.ch.

Auskünfte zur Stelle beantwortet gerne Beatrice Steiner, Leiterin Team Academy,
Tel. 041 317 07 48 (Montag, Dienstag und Donnerstag)