



the kcc group ag
Childcare Solutions

Freigutstrasse 10
8002 Zürich | Switzerland
Phone: +41 43 344 58 02
Email: info@thebccgroup.org
Internet: www.thebccgroup.org

Die the kcc group ag ist ein Bildungsunternehmen, das unter der Marke globegarden bilinguale Vorschulen in der Schweiz betreibt und gründet. Die Marke steht für hohe Bildungsqualität, anspruchsvolle und niveauvolle Ganztagsbetreuung, individuelle Talentförderung sowie bilingualen Unterricht auf Deutsch und Englisch. Die gemeinnützige und nicht-gewinnorientierte Gruppe beschäftigt derzeit 30 Mitarbeiter.

In der zentralen Geschäftsführung in Zürich suchen wir ab sofort eine/-n

Mitarbeiter/in

Ihre Aufgaben:

- Sie sind in der zentralen Geschäftsführung im Stab der Geschäftsführung tätig
- Ihre Aufgabenbereiche sind sehr vielfältig, sie arbeiten flexibel an unterschiedlichen Projekten der Geschäftsführung mit und fokussieren sich erst nach dem Ablauf von 6-12 Monaten auf Spezialgebiete
- Strategische Planung und Organisation, Standortanalyse für Neueröffnungen, Begleitung der Neuaufbauten aus architektonischer und baulicher Sicht - Im Bereich Logistik sind Sie für die Koordination der Lieferanten und der Inneneinrichtung der Vorschulen und der Neueröffnungen mit verantwortlich
- Mitarbeit an der Beantragung von Fördergeldern, Bewilligungsprozessen und Behördenkommunikation
- Marketing, Webportal globesitters.org, Pressearbeit, Kommunikation
- Mitarbeit am Aufbau eines zentralen Controlling & Buchhaltungs-Systems für die Einrichtungen
- Mitarbeit bei der Kennzahlenanalyse der einzelnen Einrichtungen
- Mitarbeit im Rechnungswesen und Finanzplanung der Organisation sowie der Neueröffnungen
- Kontaktmanagement und die Kontaktpflege von Kunden sowie die Unterstützung des Auslastungsmanagements der einzelnen Vorschulen Dabei kommunizieren Sie auf Deutsch und Englisch
- Sie sind Kontaktperson für interessierte Eltern aller globegarden Einrichtungen, nehmen an Info-Veranstaltungen teil, führen Datenbanken und Marketing-Aktionen durch
- Personaleinführung: Koordination und Abhalten von Workshops, Organisation von Mitarbeiterförderungen und -fortbildungen

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium mit gutem bis sehr gutem Notendurchschnitt und haben bereits erste praktische Erfahrung in Praktika im In- und Ausland gesammelt
- Sie sind sehr service- und bildungsorientiert
- Sie bringen eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch mit. Französische Sprachkenntnisse sind zusätzlich vorteilhaft.
- Sie sind eine positive, offene und kommunikative Person und besitzen ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Engagement
- Sie zeichnen sich durch ein mathematisches Grundverständnis, analytische, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise aus und besitzen sehr gute Computerkenntnisse.

Wenn Sie an einer interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeit in einem jungen und dynamischen Team interessiert sind, dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Diplome, Zeugnisse) mit dem Betreff „Mitarbeiterin bei the kcc group“ per E-Mail an: karriere@thebccgroup.org

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

the kcc group ag
www.thebccgroup.org