

Schnittstelle im Prüfungswesen

EXPERTsuisse – der Schweizer Expertenverband für Wirtschaftsprüfung, Steuern und Treuhand – bildet, zertifiziert, unterstützt und vertritt seine Mitglieder und weitere Zielgruppen durch fundierte Facharbeit, interessante Publikationen und praxisorientierte Bildungsangebote. EXPERTsuisse zählt über 10'000 Einzelmitglieder und rund 800 Unternehmen (mit über 20'000 Mitarbeitenden) zu seinen Mitgliedern und setzt sich für die Interessen der Branche und für einen starken Wirtschaftsstandort Schweiz ein.

Unser Prüfungszentrum plant und organisiert im Auftrag der jeweiligen Trägerorganisationen die eidgenössischen Prüfungen der dipl. Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer, der dipl. Steuerexpertinnen und Steuerexperten sowie weitere Prüfungen im Rahmen dieser Ausbildungen und Zertifizierungen.

Der Leitung Mitglieder- und Zertifizierungswesen unterstellt, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein Teammitglied als

Leitung oder Co-Leitung Prüfungsorganisation (w/m/d) 60 - 80%

Zum breit angelegten Aufgabengebiet gehören:

- Operative Leitung der Geschäftsstelle der «Trägerorganisation für die Höhere Fachprüfung der Steuerexperten» sowie Koordination und Administration des Prüfungsgeschäfts <https://tax-exam.ch/>
- Unterstützung und Betreuung der Trägerorganisation sowie der diversen Kommissionen inkl. der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen mit Protokollierung
- Prüfung und Erfassung der Anmeldungen, Abklärung der Zulassung zu den Prüfungen
- Koordination der fristgerechten Prüfungserstellung mit den Kommissionen, Autoren, Übersetzern und Druckereien
- Organisation und Durchführung der schriftlichen und mündlichen Prüfungen sowie deren Korrekturen
- Organisation der Diplomfeier
- Betreuung von Prüfungskandidatinnen und -kandidaten sowie Expertinnen und Experten (deutsch und französisch)
- Koordination und Führung des Beschwerdemanagements sowie Kontaktstelle zum Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)
- In Prüfungsfragen Koordination und Kommunikation mit der Geschäftsstelle in Lausanne

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mehrere Jahre Erfahrung in Koordination und Administration in anspruchsvollem Umfeld (idealerweise im Prüfungsgeschäft oder Termingeschäft)
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office (insbesondere Word und Excel)
- Ausgeprägte Selbständigkeit mit strukturierter, exakter und sehr zuverlässiger Arbeitsweise, mit abgestimmtem Zeitmanagement, hohem Pflichtbewusstsein sowie absoluter Verschwiegenheit
- Kommunikationsstarke und belastbare Persönlichkeit mit hohem Kundenfokus und pragmatischer Herangehensweise
- Flexibilität für externe Termine (auch während der Schulferien)
- Stilsicheres Deutsch und sehr gute, vor allem mündliche, Französischkenntnisse

Was Sie erwartet:

- Offenes und herzliches Arbeitsklima in einem eingespielten Team und eine dynamische Unternehmenskultur
- Kurze Wege, hohe Selbstverantwortung
- Attraktiver Bürostandort im Herzen von Zürich, selbstverständlich auch die Möglichkeit zu Home-Office
- Attraktive Sozialleistung, im Fall eines Nichtbetriebsunfalls privat versichert, monatlicher Beitrag ans Handy-Abo, Halbtax

Der Aufgabenbereich gefällt, die Stelle passt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (ein Gesamtdossier als PDF-Datei) zuhänden von Steffi Brückner an jobs@expertsuisse.ch. Fragen zur ausgeschriebenen Position beantwortet Ihnen gerne Saskia Imhof, Leiterin Mitglieder- und Zertifizierungswesen: saskia.imhof@expertsuisse.ch

Hinweis zum Datenschutz: Wir behalten uns vor, während der Bewerbungsphase auch mit Dritten (Personaldienstleister) zusammenzuarbeiten und diesen Ihre Bewerbungsdaten zur Verfügung zu stellen. Weitere Infos zu unserer Datenschutzerklärung finden Sie unter www.expertsuisse.ch/datenschutzerklaerung