

AZEK est le principal centre de formation pour les professionnels de la finance dans les domaines de l'analyse financière et gestion de fortunes, de la gestion de patrimoine, des opérations financières, de la Data Science et de l'ESG. Nos cours mènent à des diplômes fédéraux et internationaux. Nous recherchons un/une

Collaborateur administration des examens et des cours, 60 – 100% (m/f)

Dans votre fonction, vous assistez le COO dans la planification, l'organisation et le déroulement de tous les examens et formations au niveau suisse / international. En plus, vous exécutez des tâches liées aux projets de notre organisation. En tant que personnalité orientée vers le service, vous vous engagez pour la coopération régulière avec les parties prenantes internes et externes.

Vos qualifications

- Apprentissage commercial terminé et expérience professionnelle dans le secteur financier
- Langue maternelle française ou allemande avec bonne connaissance orale et écrite de l'autre langue ainsi que de l'anglais (chaque langue supplémentaire est un avantage)
- Affinité avec l'IT
- Outre un niveau élevé de sensibilisation à la qualité, vos points forts sont l'attention, le souci du détail et l'ouverture aux idées nouvelles.
- Vous êtes capable de travailler sous pression et de maîtriser des situations même mouvementées avec calme.
- Vous êtes motivé, flexible et souhaitez évoluer professionnellement.

Environnement de travail

- Activité au sein d'une petite équipe motivée
- Atmosphère de travail multilingue
- Environnement international
- Lieu de travail : Bülach

Veillez envoyer votre dossier à :

Thomas Kluser
COO AZEK
Feldstrasse 80
8180 Bülach
kluser@azek.ch

[Visitez notre site web](#)