

# NEUE HERAUSFORDERUNG



Höhere Fachschule  
Südostschweiz



**HWSGR**

Höhere  
Wirtschaftsschule  
Graubünden

Die ibW Höhere Fachschule Südostschweiz ist die grösste Weiterbildungsinstitution in der Region und gestaltet seit vielen Jahren die höhere Berufsbildung in der Südostschweiz aktiv mit. Ihr Tochterunternehmen, die Höhere Wirtschaftsschule Graubünden (HWSGR), an der auch der Bündner Gewerbeverband (BGV) beteiligt ist, fokussiert sich auf spezifische Weiterbildungs- und Beratungsangebote für KMU. Zur Verstärkung unseres Teams an der HWSGR suchen wir per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung eine/-n

## Assistent/-in Schulsekretariat 80 – 100% (Jobsharing möglich)

Sie unterstützen die Fachverantwortlichen der HWSGR im operativen Tagesgeschäft und sind für die administrative Betreuung, Planung und Organisation von Anlässen, Seminaren, KMU-Lehrgängen, Firmenseminaren und weiteren Angeboten zuständig.

### Ihre Aufgaben

- | Verantwortung für die administrative Abwicklung der Bildungsangebote – von der Einbuchung über die Durchführung bis zur Abrechnung
- | Organisation, Koordination und Kommunikation mit Teilnehmenden, Dozierenden und Partnern zur Sicherstellung eines reibungslosen Kursbetriebs
- | Pflege und Bewirtschaftung von Kurs- und Personendaten sowie Betreuung des Lernportals und weiterer digitaler Systeme
- | Unterstützung bei der Angebotsplanung, bei Bewerbungs- und Verkaufsaktivitäten sowie in der operativen Umsetzung von Bildungsangeboten
- | Mitarbeit im Sekretariat und am Schalter der HWSGR/ibW sowie Verantwortung für Büromaterialien, Verbrauchsmaterial und die Vermietung von Räumlichkeiten
- | Unterstützung bei Projekten, Veranstaltungen und weiteren organisatorischen Aufgaben im Bildungsbetrieb

### Ihr Profil

- | Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- | Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie stilsichere Kommunikation
- | IT-Affinität und sicherer Umgang mit digitalen Arbeits- und Kommunikationsmitteln
- | Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägtes Organisationstalent
- | Sicheres Auftreten, korrekte Umgangsformen und Freude an der Zusammenarbeit mit internen und externen Anspruchsgruppen

### Weshalb wir? Weil wir...

- | ein aufgewecktes, engagiertes, dynamisches und vorwärtsblickendes Team sind.
- | Ihnen eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung bieten.
- | attraktive und zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen bieten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich **HIER**. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

### Ihre Kontaktperson:

Adrian Ciardo, Geschäftsführer HWSGR (081 403 34 16, [adrian.ciardo@hwsgr.ch](mailto:adrian.ciardo@hwsgr.ch)), steht bei Fragen gerne zur Verfügung.



Höhere Fachschule  
Südostschweiz

ibW Höhere Fachschule Südostschweiz

Gürtelstrasse 48, 7001 Chur, 081 403 33 33, [info@ibw.ch](mailto:info@ibw.ch), [www.ibw.ch](http://www.ibw.ch)