



examen.ch AG ist ein Dienstleister sowie ein Kompetenzzentrum für die Durchführung von Berufs- und höheren Fachprüfungen. Als Referenzpartner auf nationaler Ebene sind wir mit unseren Prüfungssekretariaten in Zürich, Neuenburg und im Tessin tätig. Unsere Kunden sind Dachverbände, die eidgenössische Prüfungen in verschiedenen Bereichen unterstützen.

Wir suchen für unser Team HRSE (Human Resources Swiss Exams, www.hrse.ch) per 1. Mai 2025 oder nach Vereinbarung eine:n

Prüfungs Koordinator:in und Teamleiter:in 80%

Deine Verantwortung

Die Funktion umfasst die Koordination der Zertifikatsprüfung sowie der eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfung im Bereich Human Resources. Als erste Ansprechperson für den Trägerverein HRSE verantwortest Du als Prüfungskoordinator:in die einwandfreie Organisation des Prüfungsbetriebes. Die Aufgaben reichen von Tätigkeiten für die Geschäftsstelle des Trägervereins über die Koordination der prüfungsübergreifenden Aktivitäten bis hin zu Finanz-/Controllingaufgaben.

Du führst das HRSE-Team (6 Personen) und stellst gemeinsam den reibungslosen Ablauf aller Prozesse und die Zusammenarbeit mit allen Stakeholdern der Prüfungsorganisation sicher.

Dein Hauptarbeitsort ist Zürich. Im monatlichen Rhythmus bist Du auch im Zweibüro in Neuchâtel. Vor und während der Prüfungstage leitest Du am jeweiligen Prüfungsort mit den Prüfungsorganisator:innen das temporäre Prüfungssekretariat.

Dein Profil

Du bringst idealerweise eine kaufmännische Grund- und betriebswirtschaftliche Weiterbildung mit sowie fundierte Berufserfahrung im Dienstleistungsumfeld und verfügst über Führungs- und leitende Projektmanagementenerfahrung. Darüber hinaus

- verstehst Du Dich als Generalist:in mit Freude an operativen wie unternehmerischen Aufgaben,
- kommunizierst Du gern mit verschiedenen Anspruchsgruppen, gehst in einer Drehscheibenfunktion auf und zeichnest Dich durch eine ausgezeichnete Dienstleistungshaltung und pragmatische Lösungsorientierung aus,
- interessierst Du Dich für den Bildungsbereich,
- nimmst Du die regelmässigen externen Termine flexibel wahr (auch während der Schulferien),
- verfügst Du als Führungsperson über hohe Sozialkompetenz, Durchsetzungsfähigkeit und Belastbarkeit,
- kommunizierst Du einwandfrei auf Deutsch (Muttersprache) und Französisch (mind. B2 schriftlich, idealerweise C1 mündlich),
- bist Du IT-affin und bringst Dich aktiv an der weiteren digitalen Entwicklung der Prüfungen und der Prüfungsadministration ein.

Unser Angebot

Wenn Du Deine vielseitigen Fähigkeiten in einem spannenden Umfeld einbringen möchtest, dann können wir Dir eine nicht alltägliche Stelle im Bildungsbereich anbieten. Als moderner Arbeitgeber tragen wir unseren Teil zu einer ausgewogenen Life-Domain-Balance bei. Bei uns erwartest Dich:

- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und ein hilfsberechtigtes Team
- Förderung von Weiterbildung
- Zuschüsse an Kinderbetreuung
- sehr gute Versicherungsleistungen
- 40 Std.-Woche und mind. 5 Wochen Ferien
- zentraler Arbeitsort gleich bei der Europaallee in Zürich

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsdossier inkl. Motivations schreiben: [Jetzt bewerben](#)

*Auskunft erteilt Dir gerne
Marcel Hinder, Geschäftsführer,
Tel. +41 44 283 46 17*

Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt.