



Commission de l'examen fédéral d'accompagnatrice / accompagnateur en montagne
Kommission eidgenössische Prüfung Wanderleiterinnen / Wanderleiter
Commissione d'esame federale d'accompagnatrice / d'accompagnatore in montagna

Stellenausschreibung Sekretariat eidg. Berufsprüfung Wanderleiterin / Wanderleiter

Die Prüfungskommission eidg. Berufsprüfung Wanderleiterin / Wanderleiter ist verantwortlich für die Planung, Organisation, Durchführung und Weiterentwicklung der eidgenössischen Berufsprüfung für Wanderleiterinnen und Wanderleiter. Sie sichert die Qualität und Konformität der Prüfung, stellt die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben sicher und sorgt für eine faire, transparente Bewertung der Kandidierenden. Die Kommission arbeitet eng mit der Trägerschaft und den Prüfungsexpertinnen und -experten zusammen.

Trägerschaft und Prüfungskommission eidgenössische Berufsprüfung Wanderleiterin / Wanderleiter suchen infolge Restrukturierung eine engagierte und strukturierte Person für das Sekretariat.

Der Aufwand beträgt ca. 10 – 20 Prozent und wird im Stundenlohn abgerechnet.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören

- Sekretariatsführung der Prüfungskommission und der Trägerschaft
- Korrespondenz in Deutsch, Französisch und allenfalls Italienisch mit den KandidatInnen
- Administrierung der Prüfungsanmeldungen, Vollständigkeit prüfen
- Unterstützung der Prüfungsleitungen in administrativen und organisatorischen Belangen
- Dokumentenverwaltung
- Rechnungsstellung an PrüfungskandidatInnen
- Aktualisierungen Website
- Protokollführung der Sitzungen (im Durchschnitt 1x/Mt. online)

Qualifikationen

- Wanderleiter / Wanderleiterin oder Kenntnisse der Branche
- Abgeschlossene kaufmännische oder äquivalente Ausbildung
- Deutsche oder französische Muttersprache mit sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache, wenn möglich Kenntnisse in Italienisch
- Erfahrung in der Verbandsadministration oder Berufsbildung von Vorteil
- Gute PC-Kenntnisse
- Berufserfahrung im administrativen Bereich

- Exakte und äusserst selbständige Arbeitsweise
- Bereitschaft, mind. alle zwei Tage Mails zu beantworten, flexible Arbeitsweise
- eigene Infrastruktur für Home Office Arbeit

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- Gelegenheit, aus erster Hand Einblick in ein interessantes Gebiet der Berufsbildung zu gewinnen
- Arbeitszeiten können mit Ausnahme der Sitzungen frei gewählt werden.

Stellenantritt per sofort oder nach Vereinbarung.

Kontakt:

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und CV. Für weitere Informationen und ein unverbindliches Gespräch melden Sie sich bitte bei:
Martin Gygax, Präsident der Trägerschaft, martin.gygax@icloud.ch, Tel. 079 946 32 34

Für Auskünfte können Sie sich auch an den Co-Präsidenten Pierre Delaloye, finanzen@comex.swiss, Tel. 079 221 02 55, wenden.

Offre d'emploi – Secrétariat de la Commission d'examen Examen professionnel fédéral de Guide de randonnée

La Commission d'examen de l'examen professionnel fédéral de guide de randonnée est responsable de la planification, de l'organisation, de la réalisation et du développement de l'examen professionnel fédéral pour les guides de randonnée. Elle veille à la qualité et à la conformité de l'examen, au respect des exigences légales et à une évaluation équitable et transparente des candidat·e·s. La commission collabore étroitement avec l'organisation porteuse ainsi qu'avec les expert·e·s d'examen.

Suite à une restructuration, l'organisation porteuse et la commission d'examen recherchent une personne engagée et structurée pour assumer la fonction de secrétariat.

Le taux d'occupation est d'environ 10 à 20 %, rémunéré à l'heure.



Commission de l'examen fédéral d'accompagnatrice / accompagnateur en montagne
Kommission eidgenössische Prüfung Wanderleiterinnen / Wanderleiter
Commissione d'esame federale d'accompagnatrice / d'accompagnatore in montagna

Vos tâches principales

- Gestion du secrétariat de la commission d'examen et de l'organisation porteuse
- Correspondance en allemand, français et éventuellement en italien avec les candidat·e·s
- Administration des inscriptions à l'examen, vérification de leur complétude
- Soutien administratif et organisationnel à la direction des examens
- Gestion documentaire
- Émission des factures aux candidat·e·s
- Mise à jour du site internet
- Rédaction des procès-verbaux des séances (en moyenne 1x/mois en ligne)

Profil recherché

- Formation de guide de randonnée ou bonnes connaissances du secteur
- Formation commerciale ou équivalente
- Langue maternelle allemande ou française, avec très bonnes connaissances de l'autre langue ; connaissances en italien souhaitées
- Expérience dans l'administration associative ou dans la formation professionnelle, un atout
- Bonnes compétences informatiques
- Expérience professionnelle dans le domaine administratif
- Méthode de travail précise et très autonome
- Disponibilité à répondre aux e-mails au moins tous les deux jours ; flexibilité dans l'organisation du travail



Commission de l'examen fédéral d'accompagnatrice / accompagnateur en montagne
Kommission eidgenössische Prüfung Wanderleiterinnen / Wanderleiter
Commissione d'esame federale d'accompagnatrice / d'accompagnatore in montagna

- Infrastructure personnelle pour le télétravail

Secrétariat de la Commission d'examen

c/o Charles Lehmann
Chemin de Calabry 10
1233 Bernex

Nous vous offrons

- Une activité variée, exigeante et à responsabilités
 - L'opportunité d'acquérir une expérience directe dans un domaine passionnant de la formation professionnelle
 - Des horaires de travail flexibles (hors séances)
-

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Contact

Cette offre a retenu votre attention ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature, avec lettre de motivation et CV.
Pour tout renseignement complémentaire ou un entretien sans engagement, veuillez contacter :

Martin Gygax, président de l'organisation porteuse,
martin.gygax@icloud.ch, Tél. 079 946 32 34