



Die Schweizer Hochschule für Logopädie Rorschach (SHLR) ist eine in der Ostschweiz verankerte unabhängige und innovative Hochschule. Sie konzentriert sich auf die Ausbildung, Weiterbildung und Beratung sowie Forschung & Entwicklung im Fachbereich der Logopädie.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

Mitarbeiter:in Studienadministration (60-80%)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Rektorin und Studiengangleiterin unseres Bachelorstudienganges in Logopädie und übernehmen administrative und organisatorische Aufgaben des Studiengangs und helfen mit beim Aufbau des neuen Masterstudiengangs in Logopädie
- Erstellung Stundenpläne, Prüfungswesen, Termin-/Raumkoordination, Rechnungsstellung
- Ansprechperson für Studierende und Dozierende

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung oder Bachelorabschluss
- Erfahrung in einer ähnlichen Funktion, vorzugsweise im Hochschulumfeld oder in der Bildungsadministration
- Organisationstalent, eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, dienstleistungsorientiertes Arbeiten, Teamfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe, hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Im Umgang mit Software-Anwendungen sind sie versiert, InDesign-Kenntnisse von Vorteil

Das erwartet Sie bei uns

- eine vielseitige interessante Tätigkeit im Hochschulwesen
- anspruchsvolle wie auch sinnstiftende Aufgabe in einem kleinen Team
- Arbeitsort in Rorschach, ab Juli 2025 zentral im Bahnhofsgebäude St.Gallen

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in elektronischer Form (integrales PDF-Dokument) an die Verwaltungsleiterin: corinne.blunsch@shlr.ch

Weitere Informationen zur SHLR finden Sie unter www.shlr.ch