



examen.ch AG ist ein Dienstleister sowie ein Kompetenzzentrum für die Durchführung von eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfungen. Mit Prüfungssekretariaten in Zürich, Neuenburg und im Tessin unterstützen wir Trägervereine und nationale Dachverbände bei der professionellen Durchführung ihrer eidgenössischen Prüfungen im nationalen Kontext.

Im Auftrag des Trägervereins Career Leadership organisieren wir ab 2027 die Berufsprüfung «Teamleitung in sozialen und sozialmedizinischen Organisationen mit eidg. Fachausweis» und die Höhere Fachprüfung «Leitung von sozialen und sozialmedizinischen Organisationen mit eidg. Diplom».

Damit diese Prüfungen professionell, strukturiert und zuverlässig durchgeführt werden können, suchen wir **per Juli/August** zwei Persönlichkeiten als

Prüfungsorganisator:in

60% (berufserfahren)

80% (Lehrabgänger:in)

Deine Rolle

Als Prüfungsorganisator:in sorgst Du dafür, dass komplexe Prüfungsprozesse reibungslos ablaufen. Du arbeitest als zentrale Anlaufstelle und stehst im Austausch mit Kandidat:innen, Prüfungsexpert:innen und -kommissionen sowie Bildungsanbieter:innen.

Deine Aufgaben umfassen insbesondere:

- Planung, Organisation und Kommunikation in den Phasen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- Organisation und Teilnahme an Sitzungen der Prüfungskommission (inkl. Protokollführung)
- Organisation und Begleitung von Informationsveranstaltungen
- Einrichtung und Betreuung vom temporären Prüfungssekretariat vor Ort während der Prüfungstage

Dein Profil

Du bringst eine kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung im Dienstleistungsumfeld mit (z.B. Event- oder Bildungsorganisation).

Du passt zu dieser Rolle, wenn Du:

- strukturiert arbeitest und den Überblick über zahlreiche Aufgaben behältst
- Verantwortung übernimmst und Dinge zuverlässig zu Ende bringst
- gerne mit unterschiedlichen Menschen am Telefon oder per E-Mail kommunizierst
- präzise und sorgfältig arbeitest
- auch in intensiven Phasen ruhig und professionell bleibst
- Deutsch als Erstsprache sowie Französisch auf dem Niveau B1 beherrschst
- Über hohe IT-Affinität und Sicherheit im Umgang mit digitalen Tools verfügst

Die Position eignet sich sowohl für erfahrene Organisationsprofis (60%) als auch für ambitionierte Nachwuchskräfte (z. B. KV-Lehrabgänger:innen, 80%).

Unser Angebot

Es erwartet dich eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe im Umfeld der höheren Berufsbildung sowie ein kollegiales und hilfsbereites Team.

Im Weiteren bieten wir dir:

- 40-Stunden-Woche im Jahresarbeitszeitmodell
- mind. 5 Wochen Ferien
- sehr gute Versicherungsleistungen
- Möglichkeit für Homeoffice
- zentraler Arbeitsort in Zürich (Europaallee)

Wir freuen uns auf Dein vollständiges Bewerbungsdossier inkl. Motivations schreiben: **[Jetzt bewerben](#)**

*Inhaltliche Auskunft zur Stelle erteilt Dir gerne **ab 4. Mai 2026** Felix Heer, Mitglied der Geschäftsleitung; Tel. +41 44 283 46 08 (mittwochs abwesend)*

Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt.