

ipso, aus dem Lateinischen «eo ipso» bedeutet übersetzt «von sich aus» oder «durch sich selbst». Das ist der Ausgangspunkt unserer Mission: Wir sind überzeugt, dass das eigene persönliche und berufliche Weiterkommen immer bei sich selbst beginnt. Gemeinsam mit allen weiteren Teil- und Partnerschulen steht ipso! für Chancen und Perspektiven und will durch Vielfalt und Innovation im Schweizer Bildungsmarkt der führende private Anbieter sein.

ipso! bietet dir per 1. August 2025 oder nach Vereinbarung zur Verstärkung unseres Teams in Aarau die Herausforderung als

Praktikant/-in 100 % (m/w/d)

für eine befristet Dauer von 12 Monaten.

Deine Aufgabe

Ab dem ersten Tag des Praktikums übernimmst du Verantwortung und unterstützt aktiv unser Team im Front-Office und in der Lehrgangsbetreuung. Im lebhaften Umfeld unseres Standortes empfangst du die Kunden, bedienst das Telefon, gibst Dozierenden, Lernenden sowie Studierenden Auskünfte und hilfst bei verschiedenen administrativen Tätigkeiten mit. Folgende Aufgaben erwarten dich unter anderem:

- Auskünfte und Kurzberatungen am Empfang und per Telefon
- Erfassung von Kundenanfragen, Neuanmeldungen und Noten in der Schulverwaltungssoftware
- Unterstützung der Bereichsleitung, Lehrgangsleitung und Lehrgangsbetreuung
- Erstellung und Versand von Kursunterlagen und Bestätigungen
- Korrespondenz
- Kontrolle der Schulraumausstattung
- Unterstützung IT-Support vor Ort
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, Büroarbeiten sowie Bearbeitung der täglichen Post

Deine Voraussetzungen

Dir ist ein exaktes Arbeiten sowie Terminbewusstsein wichtig und du könntest bereits dein Organisationstalent unter Beweis stellen. Eine hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität sind für dich eine Selbstverständlichkeit. Du bist mit den gängigen digitalen Tools und Programmen aufgewachsen und weisst, damit zugehen. Ebenfalls ist ein stilsicheres Deutsch eine wichtige Voraussetzung für dieses Praktikum.

Wir bieten

Bei uns erwartet dich ein spannendes und dynamisches Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben und Entwicklungsmöglichkeiten in einem innovativen Umfeld. Mit unseren modernen und flexiblen Arbeitszeitmodellen kannst du Berufs- und Privatleben gut vereinbaren. Als Mitarbeiter/-in von ipso! profitierst du ausserdem von unserem umfassenden Bildungsangebot.

Schnuppertage

1 Tag nach Absprache

Deine Bewerbung

Du bist bereit für diese Herausforderung? Schicke deine Bewerbungsunterlagen an bewerbungen@ipso.ch.

Du hast Fragen zum Praktikum? Wende dich bitte an Frau Jasmin Steffen, Leiterin Administration. Du erreichst sie telefonisch unter +41 62 525 82 16.

Du hast Fragen zum Bewerbungsprozess? Wende dich bitte an Frau Albesa Buja, HR Sachbearbeiterin. Du erreichst sie telefonisch unter +41 61 202 19 67.

Wir freuen uns auf dich!