



Die Feuerwehr Koordination Schweiz FKS ist die für die organisatorische, konzeptionelle und fachliche Koordination des Feuerwehrwesens auf schweizerischer Ebene zuständige Fachkonferenz der Kantone und des Fürstentums Liechtenstein. Sie ist der Regierungskonferenz Militär, Zivilschutz und Feuerwehr angegliedert.

Das Generalsekretariat bildet die Geschäftsstelle der FKS und betreut deren Organe. Es vertritt die Feuerwehrinstanzen gegenüber den Bundesstellen und den Partnerorganisationen.

Das Generalsekretariat ist für die operativen Aufgaben des Kurswesens zuständig und für das Projektmanagement der FKS verantwortlich.

Damit die schweizerischen Feuerwehrinstruktoren unter optimalen Bedingungen aus- und weitergebildet werden können, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine(n)

### Leiter\*in Kurswesen (100%)

#### In Ihre Verantwortung fallen hauptsächlich:

- Verantwortung für die Planung, Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung aller FKS-Kurse
- Koordination der Ausschreibung, der Anmeldungen und des generelles Zuteilungsverfahrens von FKS-Kursen
- Absprachen mit Kursorten, Organisation von Verpflegung und Unterkunft
- Organisation der Kurslogistik
- Betreuung des Instruktorpools
- Kursverwaltung in der entsprechenden Fachapplikation
- Überwachung der Qualitätssicherung im Kurswesen
- Erstellen und Nachführen von Grundlagendokumenten
- Führung und Mitarbeit in Ausbildungsprojekten
- Weitere Aufgaben gemäss Pflichtenheft

#### Sie erfüllen folgendes Anforderungsprofil:

- Berufsabschluss und mehrjährige Berufserfahrung
- Mehrjährige Führungs- und Ausbildungserfahrung als Feuerwehroffizier, vorzugsweise als Feuerwehrinstruktor
- Erfahrung in der Erwachsenenbildung oder im Bildungsmanagement, SVEB Zertifikat Kursleiter von Vorteil
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Sehr gute Informatik Anwenderkenntnisse
- Ausgeprägtes Verhandlungsgeschick
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Deutsche oder französische Muttersprache mit guten Kenntnissen der anderen Sprache (Wort und Schrift); Italienisch-Kenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit

#### Wir bieten:

- Selbständige Mitarbeit in einem kleinen Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Zentraler Arbeitsort in Bern, Nähe Bahnhof

#### Stellenantritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen der Generalsekretär Stefan Häusler oder seine Stellvertreterin Petra Prévôt (031 505 11 18; [info@feukos.ch](mailto:info@feukos.ch)).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive eines aktuellen Fotos senden Sie bitte per E-Mail an [corinne.bossard@feukos.ch](mailto:corinne.bossard@feukos.ch).