



SmartTalk ist eine dynamische Sprachschule, die persönlichen und professionellen Unterricht an der Schule in Luzern sowie in Firmen anbietet. Für die Mitarbeit bei der Kursadministration suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und motivierte Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt und über hohe Sprachkompetenzen verfügt.

## **Mitarbeiter / Mitarbeiterin Administration Schule 80-100 %**

### **Ihre Aufgaben**

- Beratung und Betreuung von Kunden
- Erstellen und Pflege des Kursprogramms
- Fakturierung der Kursrechnungen
- Organisation der Kursbücher und des Büromaterials
- Betreuung Kursräume und Raumreservierungssystem

### **Ihre Qualifikation**

- Freundlich und kommunikativ im Kundenumgang
- Aktives, planerisches und vorausschauendes Denken
- Hohe Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise Kursadministration
- Versiert in der Anwendung von CRM und MS-Office Programmen
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch, jede weitere Sprache von Vorteil

### **Wir bieten**

- ein spannendes, dynamisches Arbeitsumfeld in einem dienstleistungsorientierten Schulbetrieb
- Zusammenarbeit in einem internationalen Team
- flexible Arbeitszeiten

Wir suchen eine Person mit einem gutem Auftritt, einer raschen Auffassungsgabe und viel Lebenserfahrung. Die ausgeschriebene Stelle ist auch für den Wiedereinstieg geeignet.

Sollten Sie an der Stelle interessiert sein, bitten wir Sie Ihre Online Bewerbung an die folgende Adresse zu richten: [info@smarttalk.ch](mailto:info@smarttalk.ch)

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Ruth Rieder unter Telefon 041 220 23 19 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.