



Stellenprofil: Mitarbeiter:in Administration bei SmartTalk (80-100%)

Position: Mitarbeiter:in Administration

Vertragsart: 80-100%, unbefristet, ab sofort

Als Mitarbeiter:in in der Administration sind Sie ein wesentlicher Bestandteil unseres Teams bei SmartTalk. In dieser Rolle tragen Sie massgeblich zum reibungslosen Ablauf und Erfolg unserer Bildungsangebote bei. Ihre Hauptverantwortlichkeiten umfassen die Kundenbetreuung, Kursadministration, das Büromanagement und die Projektmitarbeit.

Kernaufgaben:

- **Kundenbetreuung:** Individuelle Beratung und Unterstützung unserer Kund:innen zu Kursinhalten, Terminen und Anmeldungen.
- **Kursadministration:** Pflege des Kursprogramms, Erstellung und Aktualisierung von Kursplänen, Fakturierung der Kursgebühren.
- **Büromanagement:** Organisation und Verwaltung von Büromaterial und Kursbüchern sowie die Betreuung unseres Raumreservierungssystems.
- **Projektmitarbeit:** Engagement in internen Projekten zur stetigen Verbesserung unserer Dienstleistungen.

Teamfähigkeit und Kommunikation:

Sie zeichnen sich durch eine hohe Teamfähigkeit aus und tragen aktiv zu unserer offenen und partizipativen Kommunikationskultur bei. Der Austausch im Team und die Mitwirkung an gemeinsamen Zielen sind essenziell, um die dynamische Unternehmenskultur von SmartTalk zu leben und weiterzuentwickeln. Ihre Meinung und Ihr Engagement sind gefragt, um Prozesse zu optimieren und die Qualität unserer Angebote kontinuierlich zu verbessern.

Dynamische Unternehmenskultur:

SmartTalk zeichnet sich durch eine dynamische Unternehmenskultur aus, die Flexibilität, Kreativität und Eigeninitiative fördert. Sie sind eingeladen, aktiv an der Gestaltung unseres Arbeitsumfelds mitzuwirken und Ihre Ideen einzubringen. Die Möglichkeit, Veränderungen voranzutreiben und neue Wege zu gehen, macht Ihre Rolle besonders spannend und vielseitig.

Anforderungsprofil:

- **Persönliche Kompetenzen:** Freundlichkeit, hohe Kommunikationsfähigkeit und proaktives Handeln.
- **Berufserfahrung:** Erfahrung in der Administration, idealerweise im Bildungssektor.
- **Technische Fähigkeiten:** Sicherer Umgang mit CRM-Systemen und MS-Office.
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse. Weitere Sprachen sind von Vorteil.

Senden Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, CV, Referenzen, Zeugnisse) an: hr@smarttalk.ch

Kontaktperson: Ilona Egger, Administrative Leitung Berufliche Integration