



Praktikumsstelle Assistenz Administration (60 -100 %) bei SmartTalk

Dauer: 3-6 Monate

Über SmartTalk

SmartTalk ist ein innovatives Bildungszentrum, das höchsten Wert auf professionelle Verwaltungsprozesse und Kundenzufriedenheit legt. Unser internationales und dynamisches Team arbeitet in den historischen Räumen der Luzerner Altstadt. In der Praktikumsstelle können Sie umfassende Einblicke in die administrativen Abläufe einer wachsenden Bildungsinstitution gewinnen und Ihre organisatorischen Fähigkeiten gezielt einsetzen und weiterentwickeln.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Pflege und Verwaltung von Daten in unseren Systemen
- Mitarbeit in der Kurs- und Kundenadministration
- Unterstützung bei der Organisation und Planung von internen und externen Terminen, Raumverwaltung
- Assistenz bei der Verwaltung von Unterrichts- und Kursmaterialien
- Mitwirkung bei der Optimierung von administrativen Prozessen und Abläufen

Was wir bieten

- Ein dynamisches, internationales Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfassende Einblicke in die administrativen Aufgaben einer Bildungsinstitution
- Wertvolle Praxiserfahrung und Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung oder Wiedereinstieg
- Möglichkeit einer Festanstellung

Ihr Profil

- Freundliche, kommunikative Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Freude an administrativen Prozessen und Genauigkeit
- Erste Erfahrung im Umgang mit MS-Office und CRM-Systemen von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse und solide Englischkenntnisse; weitere Sprachen sind von Vorteil

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse) an hr@smarttalk.ch.