



SmartTalk ist ein Team von topausgebildeten und hochmotivierten Bildungsexpert:innen, welches Kunden mit hohen Anforderungen verschiedenste Formen von Weiterbildungen anbietet. Spezialisiert auf Sprachen und Computer, suchen wir Mitarbeiter:innen mit einer hohen Affinität und Kompetenz in diesen Bereichen.

Bei SmartTalk erwartet Sie ein internationales Team, das sehr offen und dynamisch unterwegs ist. In den historischen Räumen von SmartTalk in der Altstadt von Luzern wird nicht nur mit Begeisterung unterrichtet, sondern auch lebhaft diskutiert und gelacht. Hier können Sie selbstständig arbeiten und sich beruflich weiterentwickeln.

### **Mitarbeiter:in Administration Schule 60-100%**

Für unsere dynamische und schnell wachsende Sprach- und Computerschule suchen wir Unterstützung in der Administration der Kurse und Beratung sowie Betreuung von Kunden mehrheitlich im Bereich Fremdsprachen. Unsere Organisation richtet sich nach einem Rollenmodell und die Tätigkeiten können gemäss diesem angepasst werden.

#### **Was wir bieten:**

- Dynamisches interdisziplinäres Team
- Internationales Umfeld
- Dynamische und moderne Arbeitsweise (Flexible Arbeitszeiten, Home-Office)
- Einen Arbeitsplatz in der Luzerner Altstadt
- Grossen Gestaltungsspielraum
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Aufstiegsmöglichkeiten
- Transparente und faire Entlohnung nach einem Lohnband

#### **Ihre Aufgaben:**

- Beratung und Betreuung von Kunden
- Erstellen und Pflege des Kursprogramms
- Fakturierung der Kursrechnungen
- Organisation der Kursbücher und des Büromaterials
- Betreuung Raumreservierungssystem
- Mitarbeit in schulinternen Projekten

#### **Ihr Profil**

- 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

Spricht diese Stelle Sie an? Dann senden Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, CV, Referenzen, Zeugnisse) an [hr@smarttalk.ch](mailto:hr@smarttalk.ch)