



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 HR 60-100%

Für unsere dynamische und schnell wachsende Sprach- und Computerschule suchen wir Unterstützung im Bereich Human Resources und in der Administration der Kurse 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:

- Administrieren der Prozesse Ein-Austritt
- Lohnverwaltung
- Etablieren von Standards und Prozessen im HR-Bereich
- Organisation und Durchführung von Job-Interviews
- Unterstützung in der Schuladministration (Kurswesen)
- Mitarbeit in schulinternen Projekten
- Organisieren und führen von Mitarbeitergesprächen
- Organisation von internen Events

Ihr Profil

- Freundlich und kommunikativ im Kundenumgang
- Aktives, planerisches und vorausschauendes Denken
- Hohe Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im HR-Bereich
- 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