

Allrounder/-in Administration Pensum im ersten Jahr 50% Pensum mittelfristig 60 bis 100%

Im ersten Jahr lernen Sie die Abläufe kennen und ab dem zweiten Jahr übernehmen Sie schrittweise die Leitung im Bereich Administration.

Ihr Aufgabengebiet

Es erwartet Sie ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet, wo Sie sich als motivierte und engagierte Mitarbeiter/-in einbringen können.

Unter anderem sind Sie verantwortlich für folgende Tätigkeiten:

- zentrale Anlaufstelle für sämtliche Anliegen und Fragen
- erledigen verschiedenster administrativer und organisatorischer Aufgaben
- ausführen von Aufträgen der Schulleitung
- kompetente Beratung und aktiver Verkauf des gesamten Angebotes
- Akquisition neuer Kunden
- Planung, Organisation und Betreuung von Kursen
- Präsenz in sozialen Medien

Ihr Profil

kaufmännische Grundausbildung oder Vergleichbares
stilsicheres Deutsch und Fremdsprachen
gute Umgangsformen, Sozialkompetenz, hohe Belastbarkeit
Flexibilität, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
sehr gute Auffassungsgabe, vernetztes Denken

Arbeitsort

Wettingen

Arbeitsbeginn

1.12.21 / 1.1.22 oder nach Vereinbarung

Ihre Bewerbung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Ihr Profil unseren Anforderungen entspricht, freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an simone.koemeter@lernpodium.ch