

Als Kantonale Berufsfachschule bilden die FREI'S Schulen rund 1200 Lernende in sechs medizinischen und zwei kaufmännischen Berufen aus. Zusätzliche Ausbildungen, Weiterbildungen und Sprachangebote mit autorisiertem Cambridge English Exam Centre runden im Privatschulbereich das breite Programm des Bildungsinstituts ab.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Sprachen suchen wir per 1. Juli 2024 oder nach Vereinbarung eine engagierte und offene Persönlichkeit als

## **Mitarbeiter/in Administration Sprachen (m/w/d) 80%**

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung mit EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Fundierte Office 365/IT-Anwenderkenntnisse
- Freude am telefonischen und persönlichen Kontakt mit unterschiedlichen Ansprechpersonen
- Teamorientierte, flexible, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent mit Blick fürs Detail und Präzision
- Fähigkeit, vernetzt und vorausplanend zu denken, Prioritäten richtig zu setzen und in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf zu bewahren
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, sehr gute Englischkenntnisse (mind. Niveau C1 GER)
- Pädagogischer Hintergrund von Vorteil

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Abteilung Sprachen rund um die Organisation und Durchführung von Cambridge Exams und Englischkursen
- Administrative Abwicklung sämtlicher Prozessschritte – von der Planung über die Ausschreibung bis zum Versand von Zertifikaten
- Beratung von Kurs- und Prüfungsteilnehmenden sowie Geschäftskunden
- Abwicklung aller administrativen Prozessschritte im Zusammenhang mit Sprach- und Praktikumsaufenthalten im Ausland
- Mithilfe bei der Weiterentwicklung und Optimierung der Abteilung Sprachen

### **Sie erwartet**

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen an einem zentralen Arbeitsort im Bildungsbereich
- Moderne, dem heutigen Stand entsprechende Infrastruktur
- Ein vielfältiges Tätigkeitsfeld in einem motivierten Team
- Mitwirken in einem Bildungsinstitut, in welchem konstante Weiterentwicklung einen hohen Stellenwert hat

### **Auskunft:**

Nicole Knüsel, Leitung Administration Sprachen

[nicole.knuesel@freisschulen.ch](mailto:nicole.knuesel@freisschulen.ch) | T +41 41 418 10 50 | [www.freisschulen.ch](http://www.freisschulen.ch)

### **Sind Sie interessiert?**

Dann freuen wir uns über Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per E-Mail **bis am 28. April 2024:**

FREI'S Schulen AG Luzern

Nicole Knüsel

Haldenstrasse 33

6006 Luzern

[nicole.knuesel@freisschulen.ch](mailto:nicole.knuesel@freisschulen.ch)