WIR SUCHEN DICH!

ADMINISTRATION & BETREUUNG

AUFGABEN

- Betreuung Studierende und Dozierende vor Ort
- Anfragen bearbeiten, Beratungsgespräche online & virtuell führen
- Administrative Betreuung von mehreren Lehrgängen
- Unterstützung bei Events, administrativen Aufgaben und bei der Betreuung unseres online Auftrittes

DEIN PROFIL

- selbständig, lösungsorientiert und kreativ
- kommunikativ und kundenfreundlich
- digital interessiert und kompetent

ARBEITSORT & PENSUM

- Stadt Luzern
- verhandelbar zwischen 40 - 80 %
- 2-3 x pro Monat Samstagsarbeit vor Ort
- Einstieg nach Vereinbarung

WIR BIETEN

- flexible Arbeitszeiten und hybrides Arbeitsmodell
- attraktive Anstellungsbedingungen
- selbständiger und abwechslungsreicher Arbeitsbereich

Weitere Informationen über uns findest Du unter www.efachausweis.ch.
Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an post@efachausweis.ch

eFachausweis