



Die KV Luzern Berufsakademie hat sich in den letzten Jahren als wichtige Stütze für die Zentralschweizer Wirtschaft entwickelt. Die Berufsakademie ist das führende kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Weiterbildungszentrum der Zentralschweiz. Die regionale Wirtschaft nimmt KV Luzern als qualitativ hochstehende und verlässliche Bildungsstätte mit einem explizit auf die Praxis abgestimmten Angebot wahr.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

SACHBEARBEITER/IN ADMINISTRATION 80-100 %

ABWECHSLUNGSREICHES AUFGABENGEBIET MIT HOHER SELBSTVERANTWORTUNG:

- Administration und Organisation der Lehrgänge
- Beratung der Kursteilnehmenden und Kursinteressenten
- Betreuung der Dozierenden
- Selbstständiges Erstellen der Stundenpläne
- Prüfungsadministration
- Kundenbetreuung am Telefon und Schalter
- Unterstützung des Marketings (20 %):
 - Umsetzung von Mailings, E-Versänden und Newsletters
 - Bewirtschaftung von Websites sowie Social Media

IHR PROFIL

- KV-Abschluss oder gleichwertige Ausbildung mit weiterer Berufspraxis
- Stilsicheres Deutsch
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office Anwendungen und hohe Affinität zu IT-Programmen
- CRM-Anwenderkenntnisse von Vorteil
- Flexibilität (Arbeitszeit jeweils bis 18.00 Uhr, Morgen/Mittag flexibel gestaltbar), exakte Arbeitsweise, hohe Belastbarkeit, Loyalität, gute Teamfähigkeit sowie gute Umgangsformen

ES ERWARTET SIE Eine vielseitige, anspruchsvolle Aufgabe, Zusammenarbeit mit einem motivierten Team, fortschrittliche Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten.

BEI FRAGEN Frau Franziska Seeberger, Leiterin Administration, 041 417 16 60, steht Ihnen zur Verfügung. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Kaufmännischer Verband Luzern
Muriel Mellier
Frankenstrasse 4
Postfach 3166
6002 Luzern
Tel 041 210 20 44
muriel.mellier@kfmv-luzern.ch
www.kfmv-luzern.ch / www.kvlu.ch