

Wollen Sie in die Bildungswelt eintauchen?  
Dann sind Sie unser neues Teammitglied als

## Sachbearbeiter:in Schuladministration 60 - 100% (m/w/d)

Als Administrationstalent begleiten Sie die organisatorischen Jahresabläufe in der Schuladministration und beraten Lehrpersonen sowie Schüler:innen in administrativen und organisatorischen Fachfragen.

### Aufgaben, die zu Ihnen passen

- Schuladministration im Jahresverlauf
- Organisation Stütz- /Freikurse, Lernateliers und Vorbereitungskurse Qualifikationsverfahren
- Administration Lehrmittelbestellungen
- Organisation Sprachaufenthalte
- Verwaltung Raum-Reservationen über schulNetz
- Mitarbeit in schulinternen Projekten
- Mitbetreuung Lernende/r Kauffrau/Kaufmann EFZ/EBA
- Unterstützung der Schulleitung in allgemeinen administrativen Tätigkeiten
- Kundenbetreuung am Telefon und Schalter

### Fähigkeiten, die Ihnen dabei helfen

- Abschluss als Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Freundliche, dienstleistungs- und teamorientierte Persönlichkeit

### Vorteile, die Sie überzeugen

Klar: Der Job soll Ihnen gefallen. Aber auch das Team, der Arbeitsort und die jeweiligen Rahmenbedingungen zählen.

Überzeugen Sie sich zudem von den zahlreichen weiteren Pluspunkten:



**Wir bilden aus:** Die Berufsfachschule bietet sämtliche Grundbildungen sowie Stütz- und Freikurse für kaufmännische Berufe und für den Detailhandel an.

**Wir machen uns stark:** Als Kaufmännischer Verband engagieren wir uns für faire Arbeitsbedingungen – Beratung, Seminare, Ratgeber und Vergünstigungen.

**Wir schaffen Vorsprung:** Über 100 berufs begleitende Weiterbildungen der Berufsakademie rund um Finanzen, Marketing, Führung, HR/Personal, (Wirtschafts-)Informatik und Sprachen sorgen für Rückenwind.

### Die Stelle ist wie gemacht für Sie?

Dann freuen wir uns auf Ihr vollständiges Bewerbungsdossier inkl. Motivations schreiben und Angabe des gewünschten Pensums: [personal@kvlu.ch](mailto:personal@kvlu.ch)