



**Sie als Organisationstalent suchen wir!**

Unsere Auftraggeberin – eine Unternehmung im Sozialbereich – bietet an ihrem Standort im Kanton Luzern einer belastbaren Fachkraft eine spannende, befristete Herausforderung als

## Assistent Fortbildung 80% (w/m) (bis 30.09.19)

**Ihre Aufgabe:** In dieser Aufgabe sind Sie die erste Anlaufstelle für Mitarbeitende und Kursleitende in der zentralen Fortbildungsstelle. Sie organisieren den gesamten Kursablauf von der Ausschreibung bis zur Fakturierung der Aufträge. Dies beinhaltet die vollständige Kursadministration mit Evaluationsverfahren, Terminkoordination und Verwaltung der Anmeldungen. Nebenbei übernehmen Sie die Stammdatenpflege und die jeweilige Dossier Bewirtschaftung. Sie sind für den ansprechenden Webauftritt der Unternehmung zuständig und erstellen die Kursunterlagen. Als krönender Abschluss der Fortbildung dürfen Sie die Organisation der Schlussfeier übernehmen. Des Weiteren bieten Sie Unterstützung beim Bewerbungsprozess der Lernenden und helfen bei der Budgetkontrolle mit.

**Ihr Profil:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und können einige Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position vorweisen. Sie sind sehr versiert im Umgang mit MS-Office und erfahren in der Anwendung von CMS. Ihre stilsicheren Deutschkenntnisse sind ein weiterer Erfolgsfaktor in Ihrem täglichen Engagement. Dank Ihrer organisierten und zielorientierten Arbeitsweise kommen Sie auch in hektischen Situationen nicht aus dem Konzept. Flexibilität und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab.

**Ihre Aussicht:** Freuen Sie sich auf ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer modernen Firmenkultur mit Spielraum für Ihre persönliche sowie berufliche Entfaltung.

**Sie schätzen die Abwechslung und möchten etwas bewegen?** Wünschen Sie weitere Informationen zur Stelle? Frau Aylin Meier erteilt Ihnen diese gerne telefonisch und freut sich über die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen.