FREI'S
Bildung fürs Leben
Bewährt. Persönlich. Praxisnah.

WIR SUCHEN DICH!

Fachfrau:mann Administration

70–90 % | Eintritt: 1. Februar 2027 oder nach Vereinbarung

Du organisierst gerne, behältst auch dann den Überblick, wenn viel läuft, und hast Freude am Kontakt mit Menschen? Dann bist du bei uns genau richtig. In der Administration für unseren Bereich Weiterbildungen sorgst du dafür, dass unsere Kundinnen und Kunden sowie unsere Kursleitenden vom ersten Kontakt bis zum Kursabschluss bestens begleitet sind.

Das bewegst du bei uns

- Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Kundinnen und Kunden: Du berätst, informierst und begleitest sie freundlich und kompetent.
- Du organisierst Kursstarts und betreust laufende Lehrgänge – von Präsenzlisten und Kursunterlagen bis zur Koordination mit Kursleitenden und externen Partnern.
- Du unterstützt bei der Planung, Kommunikation, Betreuung und Dokumentation von Prüfungen.
- Du pflegst Daten, erledigst administrative Aufgaben und sorgst für eine zuverlässige Dokumenten- und Terminorganisation.
- Du bringst dich in interne Projekte und Qualitätsprozesse ein und vertrittst Kolleginnen und Kollegen bei Bedarf im Team.

Das bringst du mit

- Eine kaufmännische Grundbildung (EFZ) und idealerweise Erfahrung im Bildungsbereich.
- Freude am Kundenkontakt sowie eine serviceorientierte, kommunikative und gewinnende Art – am Telefon und persönlich.
- Organisationstalent, eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein hohes Mass an Genauigkeit.
- Belastbarkeit und einen kühlen Kopf, auch wenn es in Spitzenzeiten lebhaft wird.
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in Microsoft 365, insbesondere Excel, Word, Excel und Teams, sowie Erfahrung mit Schulsoftware (schulnetz).
- Stilsicheres Deutsch und Offenheit für digitale Tools, KI und neue Medien.

Darauf kannst du dich freuen

- Eine vielseitige Aufgabe mit Verantwortung und vielen Kundenkontakten.
- Die Möglichkeit, unsere Bildungsangebote aktiv mitzugestalten.
- Ein moderner Arbeitsplatz an zentraler Lage in Luzern.
- Attraktive Anstellungsbedingungen: 13 Feiertage, vom Arbeitgeber übernommene KTG-Prämie und aktuell 100 % Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall und EO-Leistungen, Benefits.

Du hast Fragen zur Stelle? Brigitte Heiniger, Leiterin Administration, gibt dir gerne Auskunft: **041 418 10 35**

Klingt nach deinem nächsten Schritt?
Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bis 30. November 2026 an **Bewerbung@freisschulen.ch**