

Zu ARTISET Bildung gehören drei Höhere Fachschulen (Sozialpädagogik, Kindheitspädagogik und Gemeinde- animation) und eine Weiterbildungsabteilung mit den Fachbereichen Sozial-/Kindheitspädagogik, Pflege/Betreu- ung, Gastronomie/Hauswirtschaft sowie Führung/Management.

Die **hsl - Höhere Fachschule für Sozialpädagogik Luzern** ist eine renommierte Ausbildungsstätte für ange- hende Sozialpädagog:innen HF. Sie bietet eine praxisnahe, fachlich fundierte und kreativ-musische Ausbildung an. Die persönliche Begleitung der Studierenden und die Förderung der Persönlichkeitsentwicklung haben da- bei einen grossen Stellenwert.

Zur Verstärkung der Schuladministration der hsl suchen wir am wunderschönen Standort in Luzern per 01.12.2024 oder nach Vereinbarung eine fachlich kompetente Persönlichkeit als

Mitarbeiter:in Administration 90%

Ihre Aufgaben

Die Administration ist die zentrale Drehscheibe für alle Fragen und Themen des schulischen Alltags. Entsprechend vielfältig und anforderungsreich sind die anfallenden Aufgaben. Als Teil des Administrations-Teams sind Sie mitverantwortlich für die Organisation und die Weiterentwicklung der Schuladministration.

Zu Ihrem Verantwortungsgebiet gehören insbesondere:

- Prüfen eingehender Anmeldungs dossiers
- Administrative Begleitung von Ausbildungspraktika
- Administrative Vorbereitung von Aufnahmeprüfungen
- Ausstellen von Lehraufträgen und Anerkennungen HF
- Fakturierung der Studiengebühren
- Mitverantwortung für das Tagesgeschäft (Schalterdienst)
- Verantwortung für Infrastruktur und Material
- Verantwortung für die Kassenführung und Archivierung
- Organisation diverser Anlässe (für Mitarbeitende, Studierende und Externe)
- Teilnahme an Teamsitzungen, einschliesslich Protokollführung
- Unterstützung bei der Ausbildung von kaufmännischen Lernenden
- Unterstützung in der digitalen Transformation von Administrationsprozessen

Ihr Profil

Als ausgebildete/r Kauffrau/Kaufmann EFZ haben Sie bereits erfolgreich in einem anspruchsvollen administrati- ven Umfeld gearbeitet. Sie bringen eine hohe IT-Affinität mit und verfügen über gute Microsoft 365 Kenntnisse (Outlook, Sharepoint, Teams). Sie sind gut organisiert und verlieren auch in hektischen Zeiten nicht die Geduld und Übersicht. Sie zeichnen sich durch eine rasche Auffassungsgabe, vernetztes Denken und eine hohe Dienstleistungsorientierung aus. Sie arbeiten ebenso effizient wie sorgfältig, sind zuverlässig und flexibel. Ihr Deutsch ist stilsicher und Sie schätzen den Kontakt und den Umgang mit Studierenden, Dozierenden und ande- ren Partnern. Das schweizerische Bildungssystem ist Ihnen vertraut, Berufserfahrung in einem schulischen Um- feld wäre ein Plus.

Ihre Perspektiven

Bei uns erwartet Sie ein vielseitiges, verantwortungsvolles Tätigkeitsgebiet mit Gestaltungsspielraum in einem engagierten und wohlwollenden Team, in dem gegenseitige Wertschätzung grossgeschrieben wird. Der attrak- tive Arbeitsplatz befindet sich mitten in der Stadt Luzern und die Anstellungsbedingungen orientieren sich an den kantonalen Richtlinien.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freut sich Kathrin Schönberger, Leitung Administration, auf Ihre voll- ständige Bewerbung bis am 7. Oktober 2024.

Kontakt: Kathrin Schönberger, kathrin.schoenberger@artisetbildung.ch, T +41 41 419 01 91

ARTISET Bildung

hsl – Höhere Fachschule für Sozialpädagogik Luzern

Abendweg 1, Postfach, 6000 Luzern 6

T +41 41 419 01 70

hsl@artisetbildung.ch, artisetbildung.ch/hsl

ARTISET Bildung

Kathrin Schönberger, kathrin.schoenberger@artisetbildung.ch, T +41 41 419 01 91

ARTISET Bildung

hsl – Höhere Fachschule für Sozialpädagogik Luzern

Abendweg 1, Postfach, 6000 Luzern 6

T +41 41 419 01 70

hsl@artisetbildung.ch, artisetbildung.ch/hsl