

# MitarbeiterIn Schulsekretariat

80% - 100%

inlingua ist einer der weltweit grössten Anbieter von Sprachschulungen. Wir sind international an fast 300 Standorten zuhause. Für unsere gepflegte Schule in Zürich (direkt beim Stauffacher) suchen wir ab sofort eine professionelle und erfahrene Sekretariatsmitarbeiterin. Sie beraten unsere Kundschaft, organisieren Kurse und sind verantwortlich für einen reibungslosen Ablauf des Schulalltags.

## Ihre Aufgaben:

- Kundenempfang am Sekretariat
- Telefon und Korrespondenz mit Kunden und Lehrkräften
- Organisation und Koordination von Sprachkursen
- Verkauf von Lehrgängen und Lehrmitteln
- Kundenberatung und Kurseinstufungen
- Management der Schulräumlichkeiten

## Ihr Profil:

- Freude an Sprachen und Menschen
- mind. 3 Jahre Erfahrung im Front Office Bereich
- KV-Lehre oder höhere Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- absolutes Organisationstalent
- teamfähige, aufgestellte Persönlichkeit
- gepflegtes Auftreten
- selbständige, speditive Arbeitsweise

## Sprachkenntnisse

- Deutsch: Muttersprache und stilsicher
- Englisch: Sehr gute Kenntnisse mündlich und schriftlich (mind. Niveau B2 abgeschlossen)

## Was Sie erwartet:

- internationales Umfeld
- abwechslungsreiche Tätigkeit
- aufgestelltes junges Team
- unbefristete Anstellung

Finden Sie sich beim geschilderten Profil wieder und hätten Sie Freude an dieser Stelle? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto an: [jobs@inlingua-zh.ch](mailto:jobs@inlingua-zh.ch).

Herzlichen Dank.



inlingua Sprachschule  
Badenerstrasse 15  
8004 Zürich



T 044 291 51 51  
[info@inlingua-zuerich.ch](mailto:info@inlingua-zuerich.ch)  
[www.inlingua-zuerich.ch](http://www.inlingua-zuerich.ch)



inlingua  
Aus Spass am Erfolg!