

## MitarbeiterIn Abendsekretariat

Inlingua Zürich AG ist eine internationale Sprachschule im Zentrum von Zürich. Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in Schulsekretariat, um unser Team am Abend zu unterstützen.

**Vertragsart:** Festanstellung auf Stundenlohn Basis  
**Arbeitspensum:** Teilzeit, ca. 3 Abende pro Woche von 17.30 – 20.00, MO bis DO

Verantwortlichkeiten:

- Unterstützung des Schulsekretariats bei der Durchführung von Sprachschulungen
- Kundenempfang (persönlich und telefonisch)
- Auskünfte an Kunden und Lehrpersonen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Qualifikationen:

- Erfahrung im Umgang mit Kunden
- Deutsch (Muttersprache oder C2), Englisch (fließend, C1)
- Gute Kenntnisse der MS Office-Anwendungen
- Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Gepflegte Erscheinung

Wir bieten:

- Ein dynamisches und internationales Arbeitsumfeld
- Mehrsprachige Organisation
- Positives Arbeitsklima

Bewerbungsinformationen:

- Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [jobs@inlingua-zh.ch](mailto:jobs@inlingua-zh.ch)
- Für weitere Informationen besuchen Sie bitte unsere Website: <https://www.inlingua-zh.ch>



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)



ISO 21001  
Quality Learning Services  
inlingua International Ltd.

---