



Verantwortliche/r für den Standort Zug & Fachleitung Grundkompetenzen

(Administration Schule 80–100%)

SmartTalk ist ein führendes Team aus topausgebildeten und hochmotivierten Bildungsexpert:innen. Wir bieten anspruchsvollen Kunden vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten mit einem Fokus auf Sprach- und Computerkurse. Unser Ziel ist es, Menschen bei ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung zu unterstützen.

Was SmartTalk ausmacht:

Bei uns erwartet Sie ein internationales, offenes und dynamisches Team. Unsere modernen Räumlichkeiten in der Zuger Altstadt sind nicht nur ein Ort des Lernens, sondern auch des lebhaften Austauschs und der Freude an der gemeinsamen Arbeit. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten und Ihre berufliche Entwicklung aktiv zu gestalten.

Ihre Rolle:

Als Verantwortliche/r für den Standort Zug übernehmen Sie eine zentrale Position in unserer Organisation. Sie gestalten und pflegen das Kursprogramm, bauen Kundenbeziehungen auf und etablieren Kontakte zu Organisationen und Firmen. Gleichzeitig leiten Sie den Fachbereich Grundkompetenzen und tragen massgeblich zum Erfolg und Wachstum unseres Unternehmens bei.

Was wir Ihnen bieten:

- Ein dynamisches, interdisziplinäres Team in einem internationalen Umfeld
- Moderne Arbeitsweise mit flexiblen Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten
- Ein attraktiver Arbeitsplatz in der Zuger Altstadt
- Grosser Gestaltungsspielraum und Verantwortung
- Umfassende Weiterbildungsmöglichkeiten und klare Karriereperspektiven
- Transparente und faire Vergütung nach einem Lohnmodell mit definiertem Lohnband

Ihre Aufgaben:

- Beratung und Betreuung unserer Kunden sowie Zusammenarbeit mit Behörden, Firmen und externen Partnern
- Erstellung und Pflege des Kursprogramms
- Fakturierung von Kursrechnungen
- Organisation und Verwaltung von Kursmaterialien und Büromaterial
- Koordination des Raumreservierungssystems
- Mitarbeit an internen Projekten der Schule

**Ihr Profil:**

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude am Kundenkontakt
- Eigenständiges, strukturiertes und vorausschauendes Arbeiten
- Teamfähigkeit und die Fähigkeit, Projekte aktiv zu gestalten
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise in der Kursadministration
- Sichere Anwendung von CRM-Systemen und MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil

Stellenantritt: ab Februar 2025 oder etwas später

Klingt das spannend?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihr Motivationsschreiben, Ihren Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse und Referenzen an **hr@smarttalk.ch**.

Gestalten Sie die Zukunft von SmartTalk aktiv mit – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!