



C a s t l e ' s

English Institute Ltd.

Per 1. August oder nach Vereinbarung suchen wir zur Unterstützung der Schulleitung einer Sprachschule eine selbständige, zuverlässige und einsatzfreudige Persönlichkeit.

Arbeitsort ist Thalwil am Zürichsee (eine Minute vom Bahnhof)

Sachbearbeiterin (20%, zwei Halbtage)

Ihre Hauptaufgaben:

- Unterstützung der Schulleitung im Sekretariat
- z.T. selbständige Führung des Sekretariats während den Schulferien
- Führen der allgemeinen Korrespondenz
- Pflege der Kundendaten
- Rechnungen erstellen, Zahlungen erledigen,
- Erstellen von Statistiken
- Kontakt mit Kunden der Schule in Thalwil
- Kontakt und Beratung der Kunden für Sprachaufenthalte im englischen, französischen, italienischen und spanischen Sprachraum

Sie bringen mit:

- eine kaufmännische Ausbildung (KV oder Handelsschule)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Anwenderkenntnisse in MS-Office
- eine exakte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Leuten
- einige Jahre Berufserfahrung von Vorteil

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Castle's Thalwil, Frau Meryl Gutzwiller, Principal, Gotthardstr.18, 8800 Thalwil.