

Die Sprachschule mit dem persönlichen Unterrichtsstil erweitert ihr junges Administrationsteam. Wir suchen per 1. Februar 2012 oder nach Vereinbarung eine Studentin oder einen Studenten als

## Teamassistent/in im Jobsharing für die Kursadministration und vielfältige einfachere Büroarbeiten ca. 12–15 Stunden pro Woche (30%)

Mit Vorteil bringen Sie gute Computerkenntnisse auf dem Mac mit und sind es gewohnt, **genau und effizient** zu arbeiten. Büroerfahrung ist von Vorteil, aber kein Muss, da wir Sie einarbeiten werden.

Idealerweise können Sie an mindestens 3 Tagen pro Woche ca. einen halben Tag (oder 3–6 Stunden, je nach Ihrem sonstigen Stundenplan), vorzugsweise am Vormittag arbeiten. Die Tage und Zeiten sind mit Ihrer Jobsharing-Partnerin absehbar.

Die Stelle ist längerfristig und ausbaufähig. Idealerweise sind Sie mindestens 3 Jahre lang in der Lage, diesen Job neben Ihrem Studium auszuführen. Der Stundenlohn beträgt zu Beginn CHF 22.50 plus Erfolgsbeteiligung und erhöht sich gemäss Ihrer Leistung und der Eignung zur Übernahme weiterer Tätigkeitsgebiete. Wir bieten Ihnen im lebendigen Arbeitsumfeld einer modernen Sprachschule die Möglichkeit, sich kostenlos sprachlich weiterzubilden und ein unkompliziertes junges Team.

Bitte senden Sie Ihre kompletten Unterlagen an:  
[jobs@sprachschuleschneider.ch](mailto:jobs@sprachschuleschneider.ch)