

Das Bildungszentrum Luzern (BZLU) ist eine etablierte, praxisorientierte Höhere Fachschule für Wirtschaft und Tourismus. Zentral gelegen im Herzen von Luzern, bieten wir unseren Studierenden eine moderne und zukunftsorientierte Ausbildung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine motivierte und engagierte Person als

KOORDINATOR*IN SCHULADMINISTRATION (80-100%)

In dieser zentralen Funktion agieren Sie als entscheidende Drehscheibe in der Schuladministration. Ihre Hauptaufgaben umfassen dabei:

- Assistenz/Administrative Unterstützung der Direktion und der Schulleitung in der Organisation und Koordination des Schulbetriebs
- Sicherstellen effizienter und stabiler administrativer Abläufe im Tagesgeschäft
- Anlaufstelle für Dozierende, Studierende, Schulleitung und externe Partner
- Unterstützung der Schulleitung bei der Weiterentwicklung von Prozessen, Standards und digitalen Tools

Ihr Profil:

Sie bringen mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position mit, idealerweise im Bildungsbereich, sind ambitioniert und überzeugen durch eine zuverlässige Arbeitsweise. Darüber hinaus bringen Sie die folgenden Qualifikationen mit:

- Eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (min. EFZ)
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Qualitätsbewusstsein
- Die Fähigkeit, in hektischen Zeiten den Überblick zu behalten und Exzellenz zu wahren
- Eine lösungsorientierte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und Anwendungen (z.B. MS Office, Cloud-Lösungen)
- Ein freundliches, repräsentatives Auftreten mit zielgruppengerechter Kommunikation

Wir bieten:

- Ein innovatives und dynamisches Umfeld in einem kollegialen Team
- Eine verantwortungsvolle Position, in der Sie sichtbare Wirkung erzielen können
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben, die Gestaltungsspielraum und Eigeninitiative ermöglichen
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten, sowohl fachlich als auch persönlich
- Flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice Option
- Einen der schönsten Arbeitsplätze der Zentralschweiz – mit direktem Blick auf den Vierwaldstättersee

Für Fragen oder weitere Auskünfte steht Ihnen Anna Iten, Organisationsentwicklung, gerne telefonisch unter 041 227 60 80 oder per E-Mail unter anna.iten@bzlu.ch zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an anna.iten@bzlu.ch.