

Die **Pädagogische Hochschule Luzern** versteht sich als Kompetenz- und Impulszentrum für die Lehrer/-innenbildung, für Pädagogik und Didaktik und umfasst diverse Studiengänge mit rund 2'000 Studierenden in der Ausbildung sowie die Bereiche Weiterbildung, Forschung und Dienstleistungen.

Im Team der Kanzlei Ausbildung suchen wir per 1. Februar 2019 oder nach Vereinbarung eine/-n engagierte/-n

Sachbearbeiter/-in Studierendenverwaltung / Vorbereitungskurse 100%

Ihre Aufgaben

- Verwaltung der Studierendendaten in der Schulsoftware „Evento“
- Sekretariat und Administration der Vorbereitungskurse
- Administrationsaufgaben von der Immatrikulation bis zur Diplomierung
- Beratung der Studierenden über Studiengänge und Vorbereitungskurse
- Auskunftsdienst und Kundenkontakte an Telefon und Schalter
- Koordination von Raumzuteilungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Spezialstundenplänen
- Enge Zusammenarbeit und gegenseitige Stellvertretung im Kanzlei-Team

Ihr Profil

- Fundierte kaufmännische Ausbildung mit praktischer Berufserfahrung
- Erfahrung im Bildungsbereich resp. in der Schuladministration von Vorteil
- Interesse und Freude am Umgang mit Datenbanken
- Sehr gute ICT-Anwenderkenntnisse, speziell in Excel
- Organisations- und Planungsgeschick mit exakter und effizienter Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten, auch in hektischen Zeiten
- Hohe Belastbarkeit und Selbstständigkeit
- Teamfähige, kommunikative und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit

Unser Angebot

- Interessante und selbstständige Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Angenehmes Arbeitsklima, motiviertes Team
- Arbeitsplatz in der Stadt Luzern

Weitere Informationen erhalten Sie von Simona Gersak, Sachbearbeiterin Kanzlei Ausbildung, Tel. 041 203 00 57, simona.gersak@phlu.ch.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **23. November 2018** an PH Luzern, Stabsabteilung Personal, Pfistergasse 20, 6000 Luzern 7 oder an personal@phlu.ch (max. 2 Anhänge mit total 3 MB).

.....