



**MAURER
LEHRHALLEN
SURSEE**

**AUSBILDEN UNSERE STÄRKE –
AUSBILDUNG IHR ERFOLG**

Mit einem Team von rund 23 Mitarbeitern organisieren und führen wir die praktischen Überbetrieblichen Kurse für Maurer Lernende durch. Täglich besuchen uns 150 – 200 Lernende aus einem grossen Teil der Schweiz.

Im Sekretariat der Maurerlehrhallen Sursee ist eine interessante Vollzeitstelle per sofort oder nach Vereinbarung zu besetzen. Als

Leiterin Kurssekretariat

sind Sie die erste Anlaufstelle unserer Kunden und nehmen deren Anliegen in telefonischen und persönlichen Kurzkontakten auf und gewährleisten die Verbindung zur Fachperson. Sie koordinieren Termine selbständig und übernehmen für das Kurswesen sämtliche administrativen Arbeiten.

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung; vorzugsweise im Bildungsbereich und bringen gute Informatik-Anwenderkenntnisse (Office/Firstlevel Support) mit. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten sind Sie sich gewohnt. Zudem sind Sie teamfähig, belastbar, haben eine rasche Auffassungsgabe, sind verschwiegen, schätzen den Kundenkontakt und haben Organisationstalent.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem kooperativen Team, einen modernen Arbeitsplatz sowie fortschrittliche Anstellungsbedingungen.

Interessiert?

Wenn ja, senden Sie bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen inkl. Foto an unseren Geschäftsführer Herrn **Patrik Birrer**. Ihre Unterlagen werden wir selbstverständlich vertraulich und diskret behandeln!

MLS Maurerlehrhallen Sursee

Postfach 319, 6210 Sursee / 041 922 27 50 / www.mls.ch