



## Stelleninserat

# Assistentin der Geschäftsführung - 50%

## FOUR-FOREST Bilingual International School AG

FOUR-FOREST Bilingual International School ist eine etablierte, private bilinguale Tagesschule in der Zentralschweiz, die rund 300 Schüler an unseren Standorten in Zug und Luzern in Deutsch und Englisch unterrichtet. Wir bieten Bildung vom Vorschul- und Kindergartenalter bis zur Primar- und Sekundarstufe, einschließlich eines 10. Schuljahres.

Wir suchen derzeit eine engagierte und organisierte Management Assistant (m/w) für unser Schulbüro (ca. 50%).

### Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des täglichen Schulbetriebs
- Enge Zusammenarbeit und Unterstützung der Schulleitung und des Führungsteams
- Erster Ansprechpartner für Eltern und Besucher (per Telefon, E-Mail und persönlich) in Deutsch und Englisch
- Verwaltung und Bestellung von Lehrmaterialien und Büromaterial
- Bearbeitung der Korrespondenz, inklusive der zeitgerechten Bearbeitung von E-Mail-Anfragen
- Organisatorische Unterstützung des Lehrpersonals
- Selbstständige Durchführung allgemeiner administrativer Aufgaben
- Periodische Rechnungsstellung (Debitoren)
- Protokollführung und Unterstützung bei Sitzungen
- Organisation von Schulveranstaltungen und Pflege der Schulhomepage

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Deutsch oder Englisch als Muttersprache mit exzellenten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache
- Versierter Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Dienstleistungsorientierte, freundliche und belastbare Persönlichkeit mit einer hilfsbereiten Haltung

### Was wir bieten:

- Enge und professionelle Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Ein vielseitiges und spannendes Aufgabengebiet



- Möglichkeiten für eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Einen modernen und gut erreichbaren Arbeitsplatz
- Ein motiviertes und unterstützendes Team

Arbeitszeiten: Während der Schulwochen arbeiten Sie zu 50% jeweils von 08:00 bis 17:00 Uhr an Mittwoch, Donnerstag und Freitag.

Haben wir Ihr Interesse an dieser dynamischen und vielseitigen Position geweckt? Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden internationalen Umfeld mit einem zentral gelegenen Arbeitsplatz und spektakulärem Blick auf den Rigi und die umliegende Landschaft.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Motivationsschreiben an unsere HR-Managerin, [kate.fraser@cognita.com](mailto:kate.fraser@cognita.com)