

Thun, 13. Juni 2022 sim/lh

### Wir suchen dich!

Bodyfeet AG, die führende Fachschule für Naturheilkunde und manuelle Therapie, hat sich zum Ziel gesetzt, verantwortungsbewussten Menschen qualitativ hochwertige Aus- und Weiterbildungen in verschiedenen manuellen Therapieformen sowie auf dem Gebiet der Naturheilkunde anzubieten.

Zur Verstärkung unseres Teams in Thun suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

## Mitarbeiter/in Administration / Sekretariat 100%

### Deine Aufgaben

- › Du bist für die gesamte Schuladministration zuständig
- › Du pflegst den Kontakt zu unseren Kunden und berätst sie bei Fragen rund um unsere Aus- und Weiterbildungen
- › Das Bereitstellen der Kursunterlagen für unsere Kunden und Dozenten gehört zu deinem Aufgabenbereich
- › Zuteilen der Kunden in die Kursräumlichkeiten inklusive Vorbereitung der Räume
- › Zuständig für die Vor- und Nachbearbeitung der Kurstage und Informationsveranstaltungen

### Dein Profil

- › Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung als kaufmännische/r Angestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Bereich, vorzugsweise in der Schuladministration
- › Flexibilität und Belastbarkeit gehören zu deinen Stärken
- › Du verfügst über ein verkäuferisches sowie ein ausgeprägtes organisatorisches Talent
- › Du liebst die administrative Arbeit und der Umgang mit dem PC (MS-Office) ist kein Problem für dich
- › In schwierigen und unvorhergesehenen Situationen weisst du dir auch selbst zu helfen
- › Du schätzt die Arbeit im Team und die Abwechslung und übernimmst gerne Verantwortung

### Bodyfeet bewegt

Es erwartet dich ein lebhafter und spannender Schulbetrieb mit einem aufgestellten und motivierten Mitarbeiterteam. Die Weiterentwicklung der Mitarbeitenden liegt uns am Herzen.

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung mit Foto per E-Mail an folgende Adresse:  
Lara Hunger, HR, lara.hunger@bodyfeet.ch.

### Wir freuen uns auf dich!