

Büroangestellte/r | Kaufmännische/r Allrounder/in (60–80%)

Verstärke unser Cambridge Exams Team!

Die **CEL – Cambridge English Languages GmbH** ist die führende Anbieterin von Cambridge- und IELTS-Prüfungen in der Ostschweiz. In unserem internationalen Team sprechen wir hauptsächlich Englisch, doch alle beherrschen auch Deutsch.

Zur Verstärkung unseres Teams in St. Gallen suchen wir eine engagierte und vielseitige Persönlichkeit für die **Prüfungsadministration**.

Deine Aufgaben:

- Organisation und Verwaltung von Prüfungen
- Planung und Koordination der Prüfungsabläufe
- Bearbeitung von E-Mails und Kundenanfragen
- Prüfungsaufsicht vor Ort
- Vorbereitung und Versand von Prüfungsmaterial

Das bringst du mit:

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kaufmännische Grundbildung oder Erfahrung in der Administration
- Mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Auch für Wiedereinsteiger/innen geeignet
- Eigenverantwortliche, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Motivation

Das bieten wir:

- Vielseitige und eigenständige Tätigkeit nach Einarbeitung
- Angenehmes, familiäres Arbeitsumfeld
- Möglichkeit zu Homeoffice
- Zentraler Arbeitsort in St. Gallen
- Internationales Team und spannende Aufgaben

Eintritt: per sofort oder nach Vereinbarung.

Hast du Fragen? Anita Binks gibt dir gerne Auskunft: abinks@cambridgetesting.ch

Wir freuen uns auf deine schriftliche Bewerbung an: info@cambridgetesting.ch