Als eine der führenden Sprachschulen Basels beschäftigt die inlingua Basel AG rund 15 Mitarbeitende in der Administration und 50 Lehrpersonen unterschiedlicher Nationalitäten. Zur Unterstützung unseres Büroteams suchen wir vom **1. Januar 2027 bis 31. Dezember 2027** eine selbständig arbeitende und flexible Persönlichkeit

PraktikantIn Verkaufsteam und Rezeption (100%)

In dieser vielseitigen Funktion erhalten Sie Einblick in verschiedene administrative und organisatorische Tätigkeiten und unterstützen unser Team tatkräftig im Tagesgeschäft.

Ihre Aufgaben

Verkaufsteam

- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Mitarbeitenden
- Administrative Abwicklung von der Offerte bis zur Kursbestätigung
- Planung und Verwaltung von Kursen in Zusammenarbeit mit Kunden und Lehrkräften
- Betreuung und Korrespondenz mit Firmen- und Privatkunden

Rezeption

- Telefonische und schriftliche Korrespondenz sowie Terminkoordination
- Bewirtschaftung von Lehrmitteln und Büromaterial
- Organisation von Lehrervertretungen
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Übernahme weiterer administrativer Aufgaben nach Bedarf

Ihr Profil

- Vorzugsweise erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Deutsch als Muttersprache oder Sprachkenntnisse auf Niveau C2
- Gute Englischkenntnisse; weitere Sprachen sind von Vorteil
- Exakte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikative, flexible und belastbare Persönlichkeit mit Freude an der Teamarbeit
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in Word, Excel und Outlook
- Mindestalter: 18 Jahre

inlingua Basel AG
Dufourstrasse 50
CH-4052 Basel
T +41 61 278 99 33

sprachkurse.basel@inlingua.com
www.inlingua-basel.com

Wir bieten Ihnen

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Einblick in verschiedene kaufmännische Tätigkeiten
- Ein internationales Arbeitsumfeld
- Die Mitarbeit in einem innovativen und dynamischen Team
- Die Möglichkeit, praktische Berufserfahrung zu sammeln und Ihre Kompetenzen weiterzuentwickeln

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 15**. November 2026** an:

Anja Georg, Personalabteilung
anja.georg@inlingua-basel.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen!