

KAUFMÄNNISCHE SACHBEARBEITERIN

TEILZEIT (40%)

PER 1. APRIL 2023 ODER NACH VEREINBARUNG IN LUZERN

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir Unterstützung für diese wichtige Drehscheiben-Funktion auf der Geschäftsstelle.

IHRE AUFGABEN IM DETAIL

Organisation und Führung des Sekretariats insbesondere

- Telefonischer und persönlicher Klientenkontakt
- Korrespondenz selbständig und nach Vorlage, Protokollführung
- Öffentlichkeitsarbeit (Website, Jahresbericht, Prospekte usw.)
- Mitarbeit bei Projekten
- Organisation von Anlässen/Veranstaltungen
- Arbeitstage: Mo/Di/Fr Vormittag und ein Nachmittag dazu nach Wahl

DAS WÜNSCHEN WIR UNS VON IHNEN

- Eine kaufmännische Grundausbildung sowie 5 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ausgezeichnete IT-Kenntnisse (Office und Adobe)
- Dienstleistungsorientiertes, freundliches Auftreten
- Engagierte und ehrliche Persönlichkeit mit Verantwortungsbewusstsein
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Flexible und integre Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz
- Zuverlässiges, sorgfältiges und korrektes Arbeiten
- Stilsichere und grammatikalisch einwandfreie Deutschkenntnisse
- Gestalterisches Flair

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Ein engagiertes tolles Team
- Eine sinnvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit
- Selbständigkeit und Gestaltungsspielraum
- Anstellungsbedingungen gemäss Kant. Richtlinien

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (pdf) bis am 10. Februar 2023 an:

Ursi Wildisen, Geschäftsführerin, ursi.wildisen@frauenzentraleluzern.ch.

Wir freuen uns auf Sie!

Luzern, 23. Januar 2023

—
Rechtsberatung
—
Budgetberatung
—
Tagesfamilien
—
Fachstelle
Volljährigenunterhalt

—
Denkmalstrasse 2
6006 Luzern

info@frauenzentraleluzern.ch
www.frauenzentraleluzern.ch

Geschäftsstelle
Telefon 041 211 00 30
Mo – Fr 10 – 12 Uhr

Tagesfamilien
Telefon 041 211 00 31
Di – Fr 10 – 12 Uhr

Rechts-Hotline
Telefon 0900 566 000
(Fr. 1.49/Min.)
jeweils Mo 9 – 13 Uhr