

Kaufmännische Sachbearbeiterin

Teilzeit 30–40%

Per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung in Luzern

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

Ihre Aufgaben

Organisation und Führung der Geschäftsstelle, insbesondere...

- 2x pro Woche Intake / Fallaufnahmen
- Mitarbeit im Redaktionsteam (Texte für Content und Jahresbericht)
- Statistische Auswertungen
- Organisation von Anlässen/Veranstaltungen
- Korrespondenz selbständig und nach Vorlage, Protokollführung
- Allgemeine Administrationsaufgaben

Das wünschen wir uns von Ihnen

- Eine kaufm. Grundausbildung sowie 5 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ausgezeichnete IT-Kenntnisse (ganze Officepalette)
- Stilsichere und grammatikalisch einwandfreie Deutschkenntnisse
- Selbständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientiertes, freundliches Auftreten mit hoher Sozialkompetenz
- Engagierte und ehrliche Persönlichkeit mit Verantwortungsbewusstsein
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent

Das bieten wir Ihnen

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

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (pdf) bis am 24. April 2026 an:
Ursi Wildisen, Geschäftsführerin, ursi.wildisen@frauenzentraleluzern.ch.

Wir freuen uns auf Sie!

Luzern, 7. April 2026