

Sachbearbeiter/in zentrale Administration (60-100%)

Die Organisation Unsere Auftraggeberin, Jobdach (www.jobdach.ch), ist ein gemeinnütziger Verein. Er ist im Kanton Luzern in der Überlebenshilfe und Schadensminderung tätig. Das Angebot soll sucht- und psychisch kranken Menschen Wege zur Selbsthilfe und Eigenverantwortung aufzeigen und sie in der sozialen Integration, insbesondere beim Erhalt einer Tagesstruktur und beim Wohnen, wirksam unterstützen. Der Verein arbeitet im Auftrag der Gemeinden und des Kantons Luzern und orientiert sich am Leitbild zur kantonalen Drogenpolitik.

Ihre Aufgaben Als Sachbearbeiter/in bei Jobdach übernehmen Sie folgende Hauptaufgaben:

- Bearbeiten aller administrativen Aufgaben zur Entlastung der Vorgesetzten in organisatorischen und administrativen Belangen und aktive Mitarbeit in verschiedenen Projekten (Drehscheibenfunktion)
- Mitarbeit bei der Kreditoren-, Debitoren- und Finanzbuchhaltung
- Dokumentation Qualitätsmanagement (QuaTheDa)
- Bewirtschaftung von Datenbanken
- Bewirtschaftung Fundraising und Spendenadministration
- First Level IT-Support für unsere Mitarbeitenden, Schnittstelle zu externen IT-Dienstleistern

Ihr Profil Sie verfügen über folgende fachliche und persönliche Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Ausgeprägtes Interesse und gute Kenntnisse im Informatikbereich
- Erfahrung im First Level Support von Vorteil (Windows-Umgebung, Office 365)
- Organisationsstärke und Freude an selbständigem Arbeiten
- Lösungsorientierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Ihre Perspektive Die Position bietet eine vielseitige verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen Team, bei der Sie eine sinnstiftende Aufgabe im sozialen Bereich übernehmen. Ihr künftiges Arbeitsumfeld erleichtert Ihnen aufgrund der kurzen Entscheidungswege Ihre tägliche Arbeit. Ihr Arbeitsplatz befindet sich im Zentrum von Luzern

Ihr Kontakt Alexander Gonzalez nimmt Ihre Bewerbung (PDF an bewerbung@alexandergonzalez.ch) entgegen. Für weitere Auskünfte steht Ihnen André Bachmann, Geschäftsleiter, 041 202 03 03, gerne zur Verfügung. Wir sichern Ihnen absolute Diskretion zu.