

Wir verbinden Menschen!

Suchen Sie mehr als einen Job? Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende Arbeit in einem wertschätzenden, motivierenden Umfeld.

Die gemeinnützige Stiftung Besuchsdienst Innerschweiz (BDI) bietet seit mehr als 20 Jahren geschützte Arbeitsplätze für rund 80 Menschen, die aufgrund einer psychischen oder psychosomatischen Beeinträchtigung eine ganze IV-Rente beziehen und daher in ihren beruflichen Möglichkeiten eingeschränkt sind. Deren Tätigkeit beinhaltet ein professionelles Besuchsdienstangebot für betagte, behinderte und einsame Menschen im Raume Innerschweiz.

Für die Administration suchen **wir per sofort oder nach Vereinbarung**

eine Kaufmännische Fachkraft 80-100% oder zwei Personen im Jobsharing zu 40-60%

Das Aufgabenpaket bietet viel Spielraum, da die Bereiche Buchhaltung und Administration neu zusammengeführt werden. Ihre Fähigkeiten, Erfahrungen und Ihr Arbeitspensum prägen Ihr Stellenprofil. Auch die Schnittstelle zu unserer externen Buchhaltung wird gemäss Ihren Fachkompetenzen definiert.

In unserem aufgeschlossenen, motivierten und engagierten Team geniessen Sie viel Gestaltungsmöglichkeit. Sie arbeiten gerne in einem lebhaften Umfeld in einer Drehscheibenfunktion, in dem sie erste Ansprechperson sind und der Kontakt zum Menschen zentral ist. Es macht Ihnen Freude, flexibel da anzupacken, wo gerade Bedarf ist. Als versierte kaufmännische Fachkraft unterstützen Sie das Team sowie die Geschäftsleitung bei organisatorischen und administrativen Belangen und sind Teil eines sinnvollen Ganzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Allgemeine administrative und organisatorische Sekretariatsaufgaben inklusive Personaladministration
- Telefonische und persönliche Kundenkontakte
- Verarbeitung von Kreditoren und Debitoren mit enger Zusammenarbeit zum externen Treuhandbüro. Übernahme von zusätzlichen Aufgaben in der Buchhaltung gemäss Ihrem Kompetenzen-Profil
- Monatliche Abrechnung und Verbuchung des Besuchsdienstangebotes
- Mitverantwortung bei der Organisation von Anlässen, Projekten, Fachkursen, etc.
- Verantwortung für die Büroinfrastruktur, insbesondere IT

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, stilsichere mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse, arbeiten gerne exakt und selbständig. Als MacherIn arbeiten Sie flexibel mit dem Blick fürs Wesentliche und Ganze. Sie mögen Zahlen und Menschen und fühlen sich wohl mit einem breiten, vielseitigen Aufgabenpaket. Cloud, SharePoint und Teams sind für Sie keine Fremdwörter und Sie haben Lust, das gesamte Team mit ihrem Wissen in diesem Bereich fachlich zu unterstützen.

Wir bieten Ihnen ein tolles Gesamtpaket mit einem eigenen Büro an zentraler Lage in der Stadt Luzern, attraktiven, zeitgemässen Anstellungsbedingungen, flexiblen Arbeitszeiten mit einer guten Work-Life-Balance und der Möglichkeit für hybrides Arbeiten.

Wenn Sie Teil eines offenen, herzlichen Teams mit einer sinnstiftenden Tätigkeit werden möchten, freuen wir uns darauf Sie kennen zu lernen.

Die Geschäftsleiterin, Christine Giger beantwortet gerne Ihre Fragen unter der Tel.-Nummer 041 417 12 30 (Montag - Donnerstag)

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an: christine.giger@besuchsdienst-is.ch

Weitere Informationen finden Sie unter www.besuchsdienst-is.ch