

Wir verbinden Menschen!

Die Stiftung Besuchsdienst Innerschweiz BDI bietet geschützte Arbeitsplätze an Menschen mit einer IV-Rente aus psychischen oder psychosomatischen Gründen. Die zukünftigen Mitarbeitenden werden in einem Weiterbildungskurs geschult, damit sie das Dienstleistungsangebot vom professionellen Besuchs- und Betreuungsdienst an betagte und beeinträchtigte Menschen ausüben können. Derzeit arbeiten 70 Personen im BDI und betreuen ca. 140 Kund:innen pro Woche.

Zur Unterstützung des Fachteams suchen wir **per 1. März 2025 oder nach Vereinbarung** eine:n

Sachbearbeiter Administration und Empfang (m/w/d) 80 %

Als empathische Persönlichkeit empfangen Sie unsere Gäste und Mitarbeitenden professionell. Sie haben Freude an vielfältigen persönlichen und telefonischen Kontakten und sind mit den **folgenden administrativen Aufgaben** bestens vertraut:

- allgemeine Korrespondenz, Texte verfassen, Offerten einholen, Büromaterial Einkauf
- Planung, Organisation und Koordination des Weiterbildungskurses, Fachkursen, Infoabende, Anlässe etc.
- Hauptverantwortlich für IT-Fragen inkl. interne Datenbank, Bindeglied zwischen Team und externen IT-Supportern
- Bewirtschaftung der Homepage und den social media Plattformen
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung, z.B. PowerPoint Präsentationen, Protokollführung an Stiftungsratssitzungen, Entwürfe für Flyer etc.
- Mithilfe bei der Erfassung von Arbeitsrapporte für die Buchhaltung
- Verantwortlich für Unterhalt und Infrastruktur
- Physische und elektronische Archivierung von Dokumenten

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung und Freude an der Arbeit
- Starke Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office und IT-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Kommunikationsstärke

Das erwartet Sie:

Bei uns finden Sie eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit innerhalb eines kleinen Teams. Wir leben eine wertschätzende Zusammenarbeit, bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen und einen Arbeitsplatz an zentraler Lage in der Stadt Luzern.

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 Tel. 041 417 12 30 (Montag - Donnerstag). Weitere Informationen finden Sie unter www.besuchsdienst-is.ch

Wir freuen uns über den Eingang Ihrer Bewerbungsunterlagen per Mail an christine.giger@besuchsdienst-is.ch