

Jobdach ist ein gemeinnütziger Verein. Wir sind im Kanton Luzern in der Überlebenshilfe und Schadensminderung tätig. Unser 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. Wir arbeiten im Auftrag der Gemeinden und des Kantons Luzern und orientieren uns am Leitbild zur kantonalen Drogenpolitik.

Wir suchen nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Administration / Buchhaltung (60-80%)

Ihre Aufgaben

- Bearbeiten aller administrativen Aufgaben zur Entlastung der Geschäftsleitung und Fachbereichsleitungen in organisatorischen und administrativen Belangen und aktive Mitarbeit in verschiedenen Projekten (Drehscheibenfunktion)
- Mitarbeit bei der Kreditoren-, Debitoren- und Finanzbuchhaltung, beim Spendenmanagement sowie beim Qualitätsmanagement (QuaTheDa)
- Mitarbeit bei der Personaladministration
- Erstellen von Statistiken und Bewirtschaftung von Datenbanken
- Bewirtschaften der Website und der Social-Media-Plattformen

Ihr Profil

- Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Berufs- und Projekterfahrung mit.
- Ihre ausgezeichneten ICT-Kenntnisse übersteigen die Grundlagen von MS-Office, Outlook und Website-Programmen etc.).
- Sie verfügen über betriebswirtschaftliches Denken und Handeln, grosses Zahlenflair und mehrjährige Buchhaltungserfahrung und haben eine exakte Arbeitsweise.
- Sie haben Freude am Schreiben und sind stilsicher in der deutschen Sprache.
- Sie sind interessiert am Kontakt zu sozial benachteiligten Menschen.
- Vernetztes Arbeiten und Denken, hohe Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Initiative ergänzen ihr Profil.

Es erwartet Sie

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen Team sowie einem dynamischen und spannenden Umfeld im Sozial Bereich,
- ein Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen, hoher Flexibilität und Selbständigkeit
- sowie ein Arbeitsplatz im Herzen von Luzern.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Nicole Baumann, Assistentin Geschäftsleitung, unter Telefon 041 202 03 00 gerne zur Verfügung. Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an: nicole.baumann@jobdach.ch