

Das Schweizer Kinderhilfswerk Kovive

sucht per **01.10.2024** oder nach Vereinbarung eine*n

kaufmännischen Mitarbeiter / kaufmännische Mitarbeiterin für Zentrale Dienste (50-80%)

Das **Schweizer Kinderhilfswerk Kovive** ist eine NGO mit Sitz in Luzern. Wir setzen uns mit viel Leidenschaft und Engagement insbesondere für sozial benachteiligte und armutsbetroffene Kinder und Jugendliche in der Schweiz ein. Unsere zukunftsweisenden Projekte umfassen die Aspekte Betreuung, Förderung, Bildung, Gesundheit, Bewegung und Erholung und basieren auf sozialpädagogischen Konzepten. Unser kleines und agiles Team fördert das soziale Engagement von Freiwilligen und bietet niederschwellige Förderangebote (individuelle Betreuungsangebote und Camps) an.

Mehr zu Kovive unter: www.kovive.ch.

Aufgaben u.a.:

- administrative Aufgaben und allgemeiner Support für die Kovive Bereiche
- Terminmanagement
- Telefonate mit Kund*innen und Klient*innen
- Datenerfassung und Pflege

Gewünschte Qualifikationen:

- Kaufmännische Ausbildung (E- oder M-Profil), idealerweise Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Organisationstalent mit selbständiger, strukturierter und exakter Arbeitsweise
- Hohe IT-Affinität und erprobte MS-Office-Fähigkeiten
- Sozialkompetenz im Umgang mit unterschiedlichen internen und externen Zielgruppen
- Gelassenheit auch in hektischen Situationen
- Interesse an sozialen und gesellschaftlichen Fragestellungen

Kurzübersicht:

- Stellenantritt: 01. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung
- Stellenpensum: 50 - 80%
- Arbeitsort: Unterlachenstrasse 12, 6005 Luzern, teilweise Homeoffice.

Wir bieten Ihnen spannende Aufgaben in einem innovativen Umfeld, gute Sozialleistungen und einen zentral gelegenen Arbeitsplatz in Luzern. Die detaillierte Stellenbeschreibung findet sich unter <https://kovive.ch/ueber-uns/stellen/>

Weitere Auskünfte:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am 31.08.2024 mit dem Stichwort «Zentrale Dienste» per E-Mail an das Schweizer Kinderhilfswerk Kovive, Anke Hirsch, Geschäftsleiterin, anke.hirsch@kovive.ch sowie Anja Tramèr, Teamleiterin Zentrale Dienste, anja.tramer@kovive.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!