

Die Vision von Fastenaktion ist eine gerechte Welt ohne Hunger. Eine Welt, in der das Recht auf Nahrung verwirklicht, die natürlichen Lebensgrundlagen bewahrt und ein Leben in Würde für alle Menschen dieser Erde gesichert sind.

Lust auf eine sinnstiftende Arbeit? Dann komm zu uns!
Als Ergänzung für unser Kommunikations-Serviceteam suchen wir eine Person für das:

Sekretariat /Empfang 80%

Deine Aufgaben:

- Sicherstellen des Empfangs/Telefonzentrale am Standort Luzern
- Administrative Abwicklung sowie Mitarbeit bei den Oekumenischen Aktionen
- Sicherstellen der nötigen Dienstleistungen im Bereich Services
- Stammdatenpflege der Spenderdaten
- Spenden erfassen
- Allgemeine Korrespondenz und Administration
- Mithilfe bei Veranstaltungen

Du bringst mit:

- Einen kaufmännischen Abschluss oder entsprechende Erfahrung
- Freude an administrativen Arbeiten sowie am direkten Kundenkontakt
- Stilsicheres Deutsch und gute Französischkenntnisse (vor allem mündlich)
- Englisch- und/oder Spanischkenntnisse sind ein Plus
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Du arbeitest strukturiert, selbständig und gerne in einem lebendigen, mehrsprachigen Team
- Du bist eine gewinnende und interessierte Persönlichkeit
- Interesse an anderen Kulturen und Entwicklungszusammenarbeit runden dein Profil ab

Wir bieten dir:

- Eine vielfältige und spannende Tätigkeit
- Wir geben dir die Möglichkeit, in einer engagierten Non-Profit-Organisation zu arbeiten
- Modernes Arbeitszeitmodell
- Ein motivierendes und aufgestelltes Team

Hast du Fragen?

Maggie Pfister, Bereichsleiterin Kommunikation erteilt dir gerne Auskunft über Tel. +41 41 227 59 69 oder per E-Mail an pfister@fastenaktion.ch

Haben wir dein Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail z. Hd. Belinda Renner (HR) an jobs@fastenaktion.ch