

Wir sind die führende Institution für Senioren- und Seniorinnenbildung auf Hochschulniveau in der Zentralschweiz und stehen unter dem Patronat der Universität Luzern. Die Seniorenuniversität Luzern ist als unabhängiger Verein organisiert und hat 4000 Mitglieder. Für die Ergänzung unseres Teams in der Geschäftsstelle am Schweizerhofquai 2 suchen wir per 1. Juni 2019 (oder nach Vereinbarung) eine

Assistentin/Stellvertreterin der Sekretariatsleiterin (60 %)

Ihre Aufgaben

Sie sind für die klassischen Sekretariats- und Administrationsaufgaben zuständig und direkt der Geschäftsleitung unterstellt. Sie arbeiten beim Bereitstellen und Umsetzen des Semesterprogramms mit, organisieren Exkursionen sowie Anlässe und betreuen die Homepage. Sie führen die Agenda für die Veranstaltungen und machen bei deren Organisation mit, erstellen Besucherstatistiken, bearbeiten Anfragen unserer Mitglieder und Dozierenden, erledigen Korrespondenz, verfassen Protokolle und redigieren Dokumente. Sie sind Ansprechstelle für Anliegen der Besucherinnen und Besucher und geben telefonisch und persönlich Auskunft zu unseren Angeboten, erfassen und verarbeiten alle Anmeldungen für Seminare, Exkursionen und Spezialanlässe.

Unsere Ansprüche

Auf Grund Ihrer langjährigen Praxiserfahrung sind Sie in Ihrer Arbeitsweise weitgehend selbständig. Sie sind nach Absprache mit der Sekretariatsleiterin während ihrer Abwesenheit auch für die Leitung des Sekretariats zuständig. Sie sind in der Regel an 3 bis 4 Arbeitstagen in der Woche präsent. Zu den betrieblichen Spitzenzeiten vor und nach Semesterbeginn kann ein grösserer Einsatz notwendig sein. Die Arbeitszeit ist als Jahresarbeitszeit zu verstehen.

Ihr Profil

Sie verfügen über einen kaufmännischen Lehrabschluss, Handelsschulabschluss oder eine gleichwertige Ausbildung und können eine mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise im Dienstleistungs- oder Bildungssektor aufweisen. Sie haben gute PC-Kenntnisse und sind gewandt im Umgang mit den neuen Medien. Sie bringen eine stilsichere mündliche und schriftliche Ausdruckweise in Deutsch mit, sind kommunikativ, haben Organisationstalent und arbeiten gerne in einem lebhaften Umfeld von Seniorinnen und Senioren. Sie sind flexibel bezüglich Einsatz und arbeiten dienstleistungs- und kundenorientiert.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsumfeld in einem kleinen flexiblen Team, gute Anstellungsbedingungen und einen attraktiven Arbeitsplatz im Stadtzentrum von Luzern.

Interessiert?

Dann freuen wir uns über die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis am 12. Februar 2019 an den Präsidenten der Seniorenuniversität Luzern: michel.hubli@sen-uni-lu.ch