

Stellenbeschreibung

BüroService – Administration (50-100%)



Deine Aufgaben

- Druck-, Kopier-, Schneid-, sowie Versand- und Verpackungsaufgaben
- Schulungsunterlagen vorbereiten und zusammenstellen
- Post- und Botengänge
- Daten und Adressen erfassen und verwalten, Statistiken führen
- Internetrecherche, Anwenden von digitalen Tools
- Listen/Protokolle führen, Anleitungen aktuell halten
- Offert-, Fakturierungs- und Bestellwesen
- Mitarbeit am Empfang oder Telefon
- Bereitschaft für externe Arbeitseinsätze
- Selbstständiges Aneignen neuer MS Office Programmen im Rahmen des Eigenstudiums

Dein Profil

- Interesse an administrativen Aufgaben
- PC-Grundkenntnisse erforderlich (MS Office > Word, Excel, Teams, Internet, E-Mail)
- Kaufmännisches Grundwissen
- Selbständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Motivation
- Kein Problem in einem Grossraumbüro zu arbeiten

Deine Vorteile

- Grosse Breite an Aufgaben, abstimmbare individuelle Stärken
- Einsatz und Erwerb von Fähigkeiten in vielfältigen administrativen Tätigkeiten
- Chance neue digitale Tools kennenzulernen und auszuprobieren
- Starker Teamzusammenhalt
- Individuelle Begleitung und Förderung durch ausgebildete Fachpersonen
- Möglichkeit in einem Teilzeitpensum zu arbeiten
- Moderne Infrastruktur, ergonomische Arbeitsplätze
- Finanzierte Weiterbildungen
- Interne Schulungen

- Nach Möglichkeit Einsätze in anderen Abteilungen der IG Arbeit (HR, Finanzen)
- Spezialisierung auf Bereiche innerhalb des BüroService möglich (Empfang, Marketing, Koordination von Versandaufträgen, Datenbearbeitung)

Standort

IG Arbeit
Unterlachenstrasse 9
6002 Luzern

Kontakt

IG Arbeit
Intake + Soziales
Unterlachenstrasse 9
6002 Luzern
041 369 68 68
intake@igarbeit.ch