



Die IG Arbeit Luzern ist ein innovatives Sozialunternehmen. Wir bringen Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen zurück an die Arbeit. Das Schlüsselwort heisst Integration, die Mittel sind Arbeit, Ausbildung und Beratung.

In unserem Betrieb BüroService bieten wir Arbeitsplätze für rund 45 Personen und erledigen Aufträge im gesamten kaufmännischen und administrativen Bereich.

Zur Unterstützung unseres bestehenden Teams suchen wir nach Vereinbarung eine

## Fachperson BüroService + Berufsbildung 80 % (w/m)

### Sie freuen sich auf folgende Aufgaben

- Sie unterstützen, begleiten und fördern Mitarbeitende mit einer Leistungsbeeinträchtigung im geschützten Arbeitsverhältnis und Menschen, welche im Auftrag der IV eine Berufliche Massnahme absolvieren.
- Als Berufsbildner\*in übernehmen Sie ausserdem die Verantwortung für die Ausbildung und Begleitung der Lernenden im kaufmännischen Bereich.
- Sie sind mit Ihren Mitarbeitenden und Lernenden für die selbständige Abwicklung sowie termingerechte Ausführung von Aufträgen in Administration, Rechnungswesen und Marketing verantwortlich, pflegen einen professionellen Kundenkontakt und stellen die hohe Qualität der Dienstleistung sicher.
- Das Akquirieren und Pflegen von Kundenbeziehungen liegt Ihnen und eine aktive und tatkräftige Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Bestehendem motiviert Sie zusätzlich.

### Mit diesem Profil sind Sie bei uns genau richtig

- Sie sind eine innovative Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen beruflichen Grundbildung als Kaufmann/Kauffrau und einigen Jahren Berufserfahrung.
- Sie verfügen über den Abschluss zum Berufsbildner\*in und bringen mehrjährige Erfahrung in der Begleitung von Lernenden mit.
- In Ihrer vielfältigen Praxiserfahrung konnten Sie Ihre organisatorischen und koordinativen Fähigkeiten unter Beweis stellen.
- Erfahrung im Bereich der Arbeitsintegration ist ein Plus aber kein Muss.
- Sie sind ein Teamplayer, offen für Neues und mögen ein dynamisches Umfeld. Wertschätzung und Respekt sind für Sie selbstverständlich.
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office, Abacus, Fallführungssoftware) sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise runden Ihr Profil ab.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [human.resources@igarbeit.ch](mailto:human.resources@igarbeit.ch), Referenz BS. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Pia Magdalena Bauer, Leiterin BüroService, T 041 369 68 68.

[www.igarbeit.ch](http://www.igarbeit.ch)