



Frauen für Frauen: 120'000 Mitglieder in 600 Ortsvereinen setzen sich ein für eine gerechte Zukunft! Werden Sie mit Ihren administrativen Fähigkeiten Teil dieses Netzwerks. Für die Geschäftsstelle des Dachverbandes in Luzern suchen wir per 1. November 2022 oder nach Vereinbarung eine flexible und selbständige

**Sachbearbeiterin Verbandssekretariat 60 % (befristet oder unbefristet)**

- Am Telefon und im Mailverkehr sind Sie unser sympathischer Erstkontakt. Sie halten unsere Adressdatenbank aktuell und helfen beim Unterhalt unserer Website.
- Ihre Selbständigkeit hilft Ihnen bei der Organisation von Tagungen und Anlässen.
- Dank Ihrer Dienstleistungsbereitschaft sind Sie unsere administrative Allrounderin, wenn Not an der Frau ist und gewährleisten mit der Leiterin Finanzen & Administration professionelle und effiziente Dienstleistungen der Geschäftsstelle.

Für diesen vielseitigen Job bringen Sie eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und Berufserfahrung mit. Moderne IT-Anwendungen benutzen Sie sicher und effizient. Ihr stilsicheres Deutsch hilft Ihnen bei Protokollen und Korrespondenz. Teamarbeit, vielfältige Kommunikation und eigenständige Aufgabenerfüllung motivieren Sie zusätzlich und Interesse an gesellschaftspolitischen Themen runden Ihr Profil ab.

Bei uns erwartet Sie eine sinnvolle Tätigkeit in einem aufgeschlossenen und unkomplizierten Team. Wir bieten Ihnen fortschrittliche Anstellungsbedingungen mitten in der Stadt Luzern.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis 20. September 2022 an [info@frauenbund.ch](mailto:info@frauenbund.ch). Karin Ottiger steht unter 041 226 02 29 für weitere Informationen zur Verfügung. Die Bewerbungsgespräche finden am 6. Oktober statt.