



Assistentin Verbandsmanagement 100 % (w/m)

Frühlingsgefühle – Hier finden Sie die Vielseitigkeit, Abwechslung und Herausforderung in einem tollen Umfeld.

Die Firma wamag mit Sitz in Sursee (LU) ist seit über 30 Jahren der führende Outsourcing-Partner für Nonprofit-Organisationen in der Schweiz. Die Kunden kommen in den Genuss von kompetenter Beratung, effizientem Management und zielgenauer Kommunikation – exakt auf die individuellen Bedürfnisse abgestimmt. Die 26 Mitarbeitenden sorgen mit ihrer umfassenden Ausbildung, Erfahrung und ausgewiesenen Fachkompetenzen für höchste Servicequalität. Das breit gefächerte Angebot mit interessanten Schnittstellen und zahlreichen internen und externen Partnern verlangt von Ihnen in der

Administration / Organisation

den vollen Einsatz und Überblick. Mit Freude und Elan erledigen Sie die vielfältigen und abwechslungsreichen Administrations-, Organisations-, Planungs- sowie Koordinationsaufgaben. Dabei unterstützen Sie Mandatsleitende im „Daily Business“. Sie erledigen die Korrespondenz (E-Mail oder Post), erteilen telefonische und schriftliche Auskünfte an die Mitglieder der Verbände. Sie nehmen an Sitzungen teil und sind zuständig für die Vorbereitung, Protokollführung und Nachbearbeitung. In hoher Selbstständigkeit organisieren Sie Veranstaltungen (im Rahmen der aktuell vorgeschriebenen Möglichkeiten) und Weiterbildungen. Sie arbeiten aktiv in einzelnen Projekten mit.

Um diese zentrale Drehscheibenfunktion optimal zu bewältigen, verfügen Sie über eine fundierte kaufmännische Grundausbildung und einige Jahre praktische Erfahrung in ähnlicher Funktion. Sie beherrschen hervorragend den Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln. Flexibel und zielgerichtet entlasten Sie die Mandatsleitenden und verstehen es, die richtigen Prioritäten zu setzen. Mit Ihrem stilsicheren Deutsch und Ihren guten Sprachkenntnissen in Französisch runden Sie Ihr Profil ab.

Sind Sie *die* organisationsstarke, IT-affine und empathische Persönlichkeit, die dieses tatkräftige Team wirkungsvoll ergänzen kann? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (PDF). Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.

Kontakt: Rosmarie Lienert-Zihlmann
Gaby Minder

Arbeitsort: Sursee
Pensum: 100%

JÖRG LIENERT AG LUZERN
Hirschmattstrasse 15, Postfach
6002 Luzern
Telefon 041 227 80 30
luzern@joerg-lienert.ch
www.joerg-lienert.ch

JÖRG LIENERT
SELEKTION VON FACH-
UND FÜHRUNGSKRÄFTEN

Luzern, Aarau, Basel,
Bern, Zug, Zürich

