



**SENIORINNEN  
SENIOREN  
UNIVERSITÄT  
LUZERN**

Wir sind die führende Institution für Seniorinnen- und Seniorenbildung auf Hochschulniveau in der Zentralschweiz und stehen unter dem Patronat der Universität Luzern. Wir sind als unabhängiger Verein organisiert und haben aktuell 3700 Mitglieder. Für die Ergänzung unseres Teams in der Geschäftsstelle am Schweizerhofquai 2 suchen wir per 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung eine Fachperson als

## **Assistentin/Assistent der Sekretariatsleiterin (70 %)**

### **Ihre Aufgabe**

Ihr Spektrum umfasst klassische Sekretariats- und Administrationsaufgaben. Sie arbeiten mit beim Bereitstellen und Umsetzen des Semesterprogramms, organisieren geplante Exkursionen und betreuen die Website. Sie führen die Agenda und Checklisten für die Veranstaltungen und machen bei deren Organisation mit, bearbeiten Anfragen unserer Studierenden und Dozierenden, erledigen Korrespondenz und redigieren Dokumente. Sie sind Ansprechstelle für Anliegen der Mitglieder und geben telefonisch und direkt Auskunft über unsere Angebote.

### **Unser Anspruch**

Ihre Arbeitsweise ist weitgehend selbständig. Sie sind direkt der Geschäftsleitung unterstellt. Sie sind nach Absprache mit der Sekretariatsleiterin während ihrer Abwesenheit 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 und verteilt sich hauptsächlich auf die Schulwochen.

### **Ihr Profil**

Sie verfügen über einen kaufmännischen Lehrabschluss, einen Handelsschulabschluss oder eine gleichwertige Ausbildung und können eine mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise im Dienstleistungssektor 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 älteren Studierenden und Dozierenden. Sie sind flexibel bezüglich Einsatz und arbeiten dienstleistungs- und kundenorientiert.

### **Unser Angebot**

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

### **Sind Sie interessiert?**

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit maximal drei Anlagen (PDF) per E-Mail bis am 31. Juli 2024 an den Präsidenten und Geschäftsleiter der Seniorinnen- und Seniorenuniversität Luzern: [michel.hubli@sen-uni-lu.ch](mailto:michel.hubli@sen-uni-lu.ch)

## **SENIORINNEN- UND SENIORENUNIVERSITÄT LUZERN**

Schweizerhofquai 2, 6004 Luzern, 041 410 22 71

[www.sen-uni-lu.ch](http://www.sen-uni-lu.ch)