



Haben Sie sich für einen
Zivildiensteeinsatz
entschieden?

Die Schweizerische Lebensrettungs-Gesellschaft SLRG bietet per sofort für den Betriebsbereich „sonstiges Sozialwesen“ eine Stelle als

Mitarbeiter Administration

in der Geschäftsstelle in Sursee an.

Ihre Mithilfe ist in den Bereichen Administrative Arbeiten, Organisation und Anlässe gefragt. Im administrativen Bereich werden sie vor allem im alltäglichen Sekretariatsbereich eingesetzt. Hier geht es um die Verwaltung der von der SLRG ausgestellten Brevets und Nachforschungen in den Brevetarchiven. Hinzu kommen das Verfassen von Protokollen an Sitzungen, das Erstellen von Listen und Schriften sowie Archivierung und Registrierung von Dokumenten.

Die restliche Zeit investieren Sie in die Arbeitsbereiche Organisation und Anlässe. Hier geht es konkret um Vorbereitung und Verpackung von Versand- und Werbematerial. Sie koordinieren Postversandaufträge und Kurier- und Botengänge. In der Sparte Anlässe ist Ihre Mithilfe besonders wertvoll in Sachen Vorbereitung und Durchführung von Anlässen wie z.B. Delegiertenversammlungen, Sektions- und Regionalkonferenzen.

Um diese Aufgaben zu bewältigen, haben Sie eine kaufmännische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung abgeschlossen und können 1 Jahr Erfahrung in diesem Berufsfeld vorweisen. Weitere wichtige Anforderungen unsererseits sind mindestens 3 Monate Ersteinsatz (Wiederholung möglich und erwünscht). Wenn Sie sich zudem durch selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse, Flair für die französische Sprache, Ordnungssinn sowie Motivation und Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten auszeichnen, müssen wir uns unbedingt kennenlernen.

Kontakt: Markus Obertüfer, Zentralsekretär SLRG, 041 925 88 71, info@slrg.ch