

Verantwortliche:r Administration (70 – 80 %)

In dieser sinnstiftenden Drehscheibenfunktion bringen Sie sowohl Ihre fachliche Expertise als auch Ihre menschlichen Qualitäten wirkungsvoll ein – und tragen so wesentlich dazu bei, dass sich die Helferinnen im Alltag vielseitig unterstützt wissen.

«Bei allem Guten helfen, was es auch sei.» – Seit über 120 Jahren leben die Helferinnen Schweiz diesen Leitsatz. Sei es durch Gastfreundschaft, geistliche Begleitung, konkrete Nachbarschaftshilfe oder einfach durch ein präsentes Dasein. Die katholische Ordensgemeinschaft engagiert sich vielfältig. Weltweit zählt sie rund 380 Schwestern in 22 Ländern, zehn leben an verschiedenen Orten in der Schweiz. In ihrem Auftrag suchen wir eine umsichtige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit für die

**Leitung Sekretariat & Koordination
Schwerpunkt Administration, Finanzen, Projekte & Alltagshilfe**

Mit Ihrem organisatorischen Geschick und dem Blick fürs Ganze koordinieren und erledigen Sie die vielfältigen administrativen Aufgaben und sorgen dafür, dass Abläufe rund laufen. Sie sind für das operative Tagesgeschäft verantwortlich von der Administration, Buchhaltung, über Unterstützung von Schwestern bei administrativen und praktischen Angelegenheiten bis hin zu Projektaufgaben. Ihre offene, wertschätzende Kommunikation schafft ein positives Klima und ermöglicht eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit allen Beteiligten. Als zentrale Ansprechperson nach aussen und Schnittstelle zum internationalen Institut übernehmen Sie Korrespondenz, Übersetzungen, behalten den Überblick und leben gastfreundliche Offenheit am Standort Luzern. Als Koordinator:in arbeiten Sie in Absprache mit der Ordensleitung, wirken mittendrin in der Gemeinschaft und sind sehr selbstständig, einfühlsam und initiativ. Kurz gesagt: Sie sind das administrative Herz

dieser Gemeinschaft – fachlich versiert und menschlich präsent.

Sie bringen einen kaufmännischen Abschluss und eine entsprechende Weiterbildung in der Administration (z.B. Direktionsassistent:in) mit. Erfahrungen im sozialen oder theologischen Bereich sind erwünscht. Idealerweise kennen Sie sich mit kirchlichen oder gemeinschaftlich geprägten Strukturen aus oder sind bereit, sich in dieses Umfeld einzuarbeiten. Organisationstalent, Diskretion, kreatives Mitdenken und sich Einbringen, Sozialkompetenz und eine selbstständige, flexible Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Sie sind versiert im Umgang mit MS Office, Buchhaltungssoftware und CMS für Websites. Sprachlich bewegen Sie sich sicher auf Deutsch, verfügen über gute Französischkenntnisse – Englisch ist von Vorteil. Ihr Arbeitsplatz befindet sich an zentraler Lage in Luzern.

Fühlen Sie sich angesprochen von dieser vielseitigen Aufgabe in einem wertschätzenden Umfeld mit attraktiven Rahmenbedingungen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Kontakt: Rosmarie Lienert-Zihlmann
Sophie Korber
Bewerbung: www.joerg-lienert.ch

Jörg Lienert AG Luzern
Hirschmattstrasse 15, 6003 Luzern
luzern@joerg-lienert.ch

Luzern, Aarau, Basel, Bern, Zug, Zürich