



ALBERT
KOECHLIN
STIFTUNG

Die Albert Koechlin Stiftung ist eine gemeinnützige private Stiftung und engagiert sich für Soziales, Bildung, Kultur, Wirtschaft und Umwelt in der Innerschweiz. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine teamfähige Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in (80-100 %)

In dieser vielseitigen Drehscheibenfunktion gehören zu Ihrem Aufgabenbereich:

- Telefondienst und Empfang
- Postdienst (Triage, Ausgang) und allgemeine Korrespondenz
- Erfassung von Projektgesuchen inkl. Erledigung der dazugehörigen Korrespondenz
- Bewirtschaftung Büromaterial, Drucksachen und Küchenbedarf inkl. Wareneinkauf
- Erfassung und Verarbeitung der Kreditorenbelege inkl. Disposition der Zahlungen und Pflege des Lieferantenstamms
- Mithilfe bei den Buchhaltungen für AKS-Eigenprojekte

Diese abwechslungsreiche Stelle eignet für den Berufseinstieg nach abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung. Im Umgang mit MS-Office sowie IT-Systemen (Office 365, Datenbanken) sind Sie versiert. Idealerweise haben Sie zudem bereits Erfahrung in der Kreditorenbuchhaltung (Abacus) erworben. Sie drücken sich mündlich wie auch schriftlich gewandt aus und fühlen sich in der Welt der Zahlen wohl. Sie zeichnen sich durch hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein, strukturierte Arbeitsweise und Sorgfalt aus. Sie denken in Zusammenhängen und haben gleichzeitig stets die Details im Blick. Als engagierte, flexible, belastbare und aufgestellte Persönlichkeit sind Sie die ideale Ergänzung für unser vielseitiges Team.

Bei Fragen steht Ihnen Barbara Renggli, Assistentin Stiftungsrat und Geschäftsstelle, gerne zur Verfügung (041 226 41 33).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an Marianne Schnarwiler, Albert Koechlin Stiftung, Reusssteg 3, 6003 Luzern oder als ein PDF-Dokument an mail@aks-stiftung.ch.