



Walker Management AG ist der führende Outsourcing-Partner für das Management von Nonprofit-Organisationen der Schweiz. Die Bereiche Treuhand, Beratung und Kommunikation ergänzen unser umfassendes Dienstleistungsangebot.

Wir machen Nonprofit-Organisationen erfolgreich mit professionellem und umfassendem Know-how, hervorragendem Service und massgeschneiderten Dienstleistungen, damit sie den individuellen und vielfältigen Anforderungen ihrer Mitglieder und Partner gerecht werden.

Per 1. November oder nach Vereinbarung suchen wir für unseren Empfangsbereich eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Empfang und Administration (80 - 100 %)

Mit Kompetenz und Freude erledigen Sie verschiedenste Administrations- und Organisationsaufgaben für den Gesamtbetrieb und einzelne Kundenmandate. Sie sind die erste Ansprechperson am Telefon und Empfang sowie zuständig für die Koordination und den Unterhalt der technischen Infrastruktur. Sie fungieren zudem als Schnittstelle im IT-Bereich mit unseren externen Partnern.

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Gute MS Office-Kenntnisse und Interesse an IT-Zusammenhängen
- Stilsicheres Deutsch sowie Grundkenntnisse in Französisch
- Sehr gepflegte Erscheinung und perfekte Umgangsformen

Sie sind eine dynamische Persönlichkeit, vielseitig interessiert und haben Freude an einem abwechslungsreichen Aufgabenspektrum. Sie arbeiten gerne in einem lebhaften Umfeld und verlieren auch in hektischen Zeiten nicht den Überblick.

Sind Sie interessiert an einer langfristigen Stelle mit vielseitigen Aufgaben und Herausforderungen?

Denise Hüsler, Verantwortliche Personalwesen, freut sich über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an office@wamag.ch

wamag | Walker Management AG
Denise Hüsler
Bahnhofstrasse 7b
6210 Sursee
Tel. 041 926 07 70
www.wamag.ch