

SolidarMed verbessert die Gesundheitsversorgung von 2,5 Millionen Menschen im ländlichen Afrika. Wir stärken gezielt bestehende medizinische Einrichtungen und bilden das einheimische Gesundheitspersonal aus und weiter. Unsere Projekte entstehen in enger Zusammenarbeit mit lokalen Partnern, begleitet von unseren Gesundheitsfachleuten vor Ort.

Für unsere Geschäftsstelle in Luzern suchen **wir per sofort** oder nach Vereinbarung eine motivierte und selbständige Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Administration und Personal (80 – 100%)

Ihre Aufgaben

- Sie sind die erste Ansprechperson für unsere Spendenden und Partner am Telefon.
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung in organisatorischen Belangen.
- Sie organisieren Anlässe sowie Sitzungen und führen das Protokoll.
- Sie tragen die Verantwortung für das Stelleninserate-Management und unterstützen im Rekrutierungsverfahren.
- Sie betreuen die Zeitwirtschaft und unterstützen in HR-Projekten und Prozessoptimierungen.
- Sie unterstützen bei Bedarf im Rechnungswesen.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, einige Jahre Berufserfahrung in der Administration, sind dienstleistungsorientiert und übernehmen gerne Verantwortung. Sie haben den Zertifikatslehrgang HR-Assistent:in erfolgreich abgeschlossen oder sind offen für den Erwerb, bringen eine hohe IT-Affinität und allenfalls praktische Erfahrung aus der Buchhaltung mit. Arbeitserfahrung im NGO-Umfeld ist von Vorteil.

Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten gerne bereichsübergreifend, denken vernetzt sowie lösungsorientiert und arbeiten auch bei hoher Belastung konzentriert und strukturiert. Sie sind teamfähig, flexibel und zuverlässig; zudem verfügen Sie über ein gesundes Mass an Durchsetzungsvermögen. Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit und der Umgang mit Menschen aus verschiedenen Kulturen liegt Ihnen.

Die Muttersprache Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind bei dieser interessanten Stelle im internationalen Umfeld unerlässlich.

Wir bieten Ihnen

Es erwartet Sie eine spannende, sinnstiftende Aufgabe mit Entwicklungspotential in einem kompetenten, internationalen und interdisziplinären Team mit flachen Hierarchien. Moderne Arbeitsbedingungen inkl. Jahresarbeitszeit, gute Sozialleistungen sowie vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten sind für uns selbstverständlich.

Wenn Sie diese vielseitige Position interessiert und Sie Teil eines motivierten Teams werden möchten, dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung [über unsere Bewerbungssoftware zu erhalten](#).

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Daniela Mascarucci, Leiterin Finanzen und Dienste unter Tel. 041 310 66 60.

Wir freuen uns auf Sie!

Bewerbungsfrist: 20. Mai 2025