



Caritas Schweiz ist ein führendes Hilfswerk im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit und der Humanitären Hilfe. Unser oberstes Ziel ist die Armutsbekämpfung. Die Programme der Internationalen Zusammenarbeit konzentrieren auf die Themen Einkommensschaffung, Klimaerwärmung und Migration. Wir sind in rund 20 Ländern tätig. Caritas Schweiz will ihr Engagement zugunsten benachteiligter Menschen in den nächsten Jahren weiter ausbauen. Engagieren Sie sich mit uns für die Vision einer solidarischen Gesellschaft, als

Sekretär/in Akquise & Compliance (60 %)

Die Stabsstelle Akquise & Compliance (ACQ) ist zuständig für die Mittelbeschaffung durch die Teilnahme an Ausschreibungen von bi- und multilateralen Geberinstitutionen, sowie für die Sicherstellung der Umsetzung dieser Projekte gemäss Geberanforderungen und internationaler Standards.

Ihre Aufgaben

- Innen- und Aussenkommunikation (Telefondienst, Anfragen) sowie Korrespondenz und Terminplanung für Leitung ACQ
- Administrative und organisatorische Unterstützung bei Projektanträgen bilateraler und multilateraler Geberinstitutionen
- Formale Qualitätskontrolle bei Einreichung von Projektanträgen und internen Richtlinien
- Unterstützung im ACQ Stakeholdermanagement
- Koordination des Sekretariatspools des Bereiches der Internationalen Zusammenarbeit
- Pflege der Datenablage und Archivierung von Projekten
- Übersetzungsarbeiten erstellen und koordinieren
- Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen, Erstellung von Traktandenlisten und Protokollen
- Administrative Unterstützung bei Personalrekrutierung und -Einarbeitung sowie Koordination allgemeiner administrativer Abläufe (Kurierversände, Druckaufträge)
- Kontrolle Spesenabrechnungen

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung in kaufmännischem/administrativem Bereich inkl. mindestens 4 Jahre Berufserfahrung
- Sehr gute Computer-Anwenderkenntnisse sowie Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Hohe Dienstleistungsorientierung sowie Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Organisationstalent und selbständige Arbeitsweise sowie Fähigkeit unter Zeitdruck effizient und exakt zu arbeiten
- Stilsicher in Deutsch und sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse. Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil (Spanisch, Portugiesisch)
- Hohe schriftliche und mündliche Kommunikationskompetenz sowie interkulturelle Sensibilität
- Erfahrungen im Bereich Akquise und/ oder der internationalen Zusammenarbeit sind von Vorteil

Arbeitsort ist Luzern.

Arbeitsbeginn: 01.01.2022 oder nach Vereinbarung.

Caritas bietet attraktive Anstellungsbedingungen und ein offenes Arbeitsklima in einem internationalen Umfeld.

Auskünfte zu dieser Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Marion Schröder, Co-Lead Akquise, Telefon 041 419 22 65.

Wir danken Ihnen für das Interesse und freuen uns auf Ihre Bewerbung bis am 24. Oktober 2021 über das Online-Portal.

Caritas Schweiz, Adligenswilerstrasse 15, 6002 Luzern
www.caritas.ch

[Jetzt online bewerben](#)

[Mit xeebo bewerben](#)



[Facebook](#) [Xing](#) [Twitter](#) [Google+](#)

[Seite drucken](#)

[Seite weiterempfehlen](#)