

Alleinsekretärin Administration und Organisation 30%

Zunft zu Pfistern Luzern / Genossenschaft Zunfthaus zu Pfistern Luzern

Eintritt per sofort oder nach Vereinbarung

Wer wir sind:

Die Zunft: 1984 beschlossen einige Bäckermeister auf dem Platz Luzern, die Pfisternzunft wieder aufleben zu lassen. Im Vordergrund stand die finanzielle Unterstützung des Zunfthauses und die freundschaftlichen Beziehungen unter den Bäckermeistern. Ebenso sollen Sinn und Geist der früheren Pfisternzunft in die heutige Zeit übertragen und altes Brauchtum nach Möglichkeit wieder gepflegt werden.

Die Genossenschaft wurde im Jahre 1976 gegründet, um 1977 das Zunfthaus zu Pfistern in Luzern zu kaufen. Das Ziel der Genossenschaft ist es, das ehrwürdige und denkmalgeschützte Zunfthaus in gutem baulichem Zustand zu erhalten und einen reibungslosen Restaurantbetrieb sicherzustellen.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Betreuung der Anlässe gemäss Jahresprogramm
- Erstellen sämtlicher Unterlagen (Verfassen von Einladungen, Jahresberichten, Teilnehmerlisten etc.) inkl. Druck und Versand
- Verwaltung der Mitgliederverzeichnisse und Versand der Jahresrechnungen
- Telefonische Auskünfte, Postbearbeitung, Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Protokollführung
- Materialverwaltung
- Support bei der Betreuung der Homepage

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Selbstständigkeit
- Sicher im Umgang mit MS Office
- Versiert in der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Organisationstalent und Kontaktfreudig
- Belastbar und flexibel
- Führerausweis Kat. B und eigenes Fahrzeug

Wir bieten

- Homeoffice
- Jahresarbeitszeit
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gesellschaftliche Anlässe
- Familiäres Umfeld

Kontakt

Weitere Informationen über uns finden Sie unter www.pfistern.com

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an info@pfistern.com

Wir freuen uns auf Sie!