

Das SEMO Jobhouse der Dreipunkt GmbH Luzern setzt sich für die Förderung und Begleitung von lehrstellensuchenden Jugendlichen ein, die einen erschwerten Zugang zur Arbeitswelt haben. Das Programm wird im Auftrag des "was" des Kantons Luzern durchgeführt. Die Jugendlichen im Alter zwischen 16 und 20 Jahren werden von der Beratungsstelle Jugend und Beruf (BJB) betreut und vermittelt. Das Programm ist in persönliche Bildung, Sport, Grundlagentraining, Berufsschulvorbereitung und Arbeitstraining gegliedert. Lernen und Handeln stehen im Zentrum und werden in allen Bereichen themenbezogen gefördert. Mit den verschiedenen Programmteilen wird eine Tagesstruktur geboten und jene Schlüsselkompetenzen der Teilnehmenden gefördert, welche für die Arbeitswelt notwendig sind. Ziel ist die Überführung in eine Berufsausbildung und die dauerhafte Integration der Teilnehmenden in den Arbeitsmarkt.

Für unser Team suchen wir per **Mitte Juni 2022** oder nach Vereinbarung eine motivierte, engagierte und umsetzungsstarke Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz als

Sachbearbeiter*in Administration (70%)

Ihr Aufgabengebiet

- Fachliche Verantwortung der Administration des SEMO Jobhouse.
- Verwaltung der Daten der Teilnehmenden mittels der Software eCase (Ein- und Austrittsformalitäten, Mutationen, Präsenzerfassungen etc.).
- Koordination der Zusammenarbeit mit externen Stellen.
- Ausstellen von Bescheinigungen und Zeugnissen der Teilnehmenden (aufgrund von Vorgaben).
- Erstellen von Statistiken betreffend die Teilnehmenden.
- Führen und Auswerten von Umfragen der Mitarbeitenden und Teilnehmenden.
- Korrespondenz mit Eltern, Teilnehmenden und externen Stellen.
- Berufsbildung einer lernenden Person.
- Verwaltung/Bestellung von Büromaterial und Fahrzeugverwaltung.
- Rechnungsstellung (inkl. Mahnungen) und Kassenführung.
- Betreuung Telefon und Empfang.
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben und Projektarbeiten.

Ihre arbeitsfreie Zeit geniessen Sie am Mittwoch sowie am Donnerstag- oder Freitagmorgen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- Sie sind ein/e Teampayer/in, der/die gerne Verantwortung übernimmt und Dinge anpackt, weiterentwickelt und umsetzt.
- Ihre Selbständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit zeichnen Sie auch in hektischen Situationen aus. Ihre strukturierte Arbeitsweise und Ihr Organisationstalent kommen Ihnen dabei zugute.
- Sie verfügen über sehr gute und stilsichere Deutschkenntnisse.
- Sie sind eine offene, kommunikative, zuverlässige und gefestigte Persönlichkeit.
- Sie haben ein hohes Mass an sozialem Geschick und Verständnis für die Arbeit in einem sozialen und multikulturellen Umfeld. Sie können mit diskreten Daten umgehen und bringen idealerweise bereits Erfahrung im Sozialbereich mit.
- Sie weisen sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen vor.
- Sie sind im Besitz des Kursausweises für Berufsbildner/innen in Lehrbetrieben oder bereit, den Kurs abzuschliessen.

Sie können sich freuen auf eine vielseitige und sinnstiftende Aufgabe in einem interessanten Arbeitsumfeld mit einem motivierten und aufgestellten Team, wo sie viel bewegen und mitgestalten können.

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre vollständige, elektronische Bewerbung inkl. Angaben zur Lohnvorstellung. Bitte senden Sie diese an: **s.cabiddu@dreipunkt-lu.ch**. Für telefonische Auskünfte können Sie gerne von Montag bis Donnerstag Sabrina Cabiddu, Leitung Dienste, Stv. Geschäftsleiterin, Tel. 041 367 00 42, direkt kontaktieren.