

Die Stiftung Dreipunkt engagiert sich für eine nachhaltige Integration von Jugendlichen und jungen Erwachsenen in die Arbeitswelt und somit in unsere Gesellschaft. Sie wurde im Jahr 2010 mit dem Ziel gegründet, Jugendliche und junge Erwachsene auf ihrem Weg in den Arbeitsmarkt so zu unterstützen, dass sie ihr Leben selbstfinanziert und unabhängig von öffentlichen Geldern führen können. Dabei vermitteln Fachkräfte der Stiftung Dreipunkt u.a. das arbeitsmarktliche Rüstzeug für die anschliessende Ausbildung oder Arbeitsstelle.

Ein Angebot der Stiftung Dreipunkt ist die USM-Werkstatt. Unter sachkundiger Anleitung frischen hier Teilnehmende gebrauchte USM-Möbel auf und erschaffen neue USM-Möbelstücke, teilweise unter Einbezug von Neuteilen. Ebenso helfen sie mit bei Auslieferungen und Bürorumzügen. Weitere Dienstleistungen der USM-Werkstatt sind Reparatur und Service von USM-Möbeln, Wohn- und Raumberatung inkl. Visualisierung und Planung sowie Verkauf von Büromöbeln von namhaften Partnern.

Zur Vervollständigung unseres Teams suchen wir **per sofort** oder nach Vereinbarung eine motivierte, engagierte und umsetzungsstarke Persönlichkeit als

Mitarbeiter*in Administration USM-Werkstatt 40% - 60%, befristet für 5 Monate
(Verlängerung oder Festanstellung möglich)

Ihr abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld

- Administrative Abwicklung der Bestellungen (Auftragsbestätigung, Offerte, Anzahlung, Rechnung, Lieferschein usw.).
- Kundenbetreuung / Bearbeitung von Kundenanfragen.
- Zusammenarbeit mit der USM-Werkstatt bei der Abwicklung von Aufträgen.
- Administrative Unterstützung des Beraters "Verkauf / Akquise" bei der Akquirierung von Neukunden, Beschaffung von USM-Occasionsmaterial und Weiterentwicklung des Verkaufs und der Akquise.
- Zeichnen von USM-Haller im USM Virtual.
- Erledigung allgemeiner Büro- und Sekretariatsarbeiten wie Telefon, E-Mail und Post sowie Bearbeitung von internen und externen Anfragen.

Die vorgenannten Aufgaben erledigen Sie idealerweise an 4 – 5 verschiedenen Tagen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- Sie sind ein/e Teamplayer/in, der/die gerne Verantwortung übernimmt und Dinge anpackt und umsetzt.
- Ihre Selbständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit zeichnet Sie auch in hektischen Situationen aus. Ihre strukturierte Arbeitsweise und Ihr Organisationstalent kommt Ihnen dabei zugute.
- Sie sind eine offene, kommunikative, zuverlässige und gefestigte Persönlichkeit.
- Sie sind interessiert an technischen Lösungen und haben ein gutes Vorstellungsvermögen.
- Sie haben ein hohes Mass an sozialem Geschick und Verständnis für die Arbeit in einem sozialen und multikulturellen Umfeld.
- Sie zeichnen sich durch sehr gute und stilsichere Deutschkenntnisse aus.
- Sie weisen sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen vor (insbesondere Excel).

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