

Stellenbeschreibung

BüroService (50 – 100%)



Ihre Aufgaben

Büro

- Post- und Botengänge
- Druck-, Kopier-, Schneid-, sowie Versand- und Verpackungsaufgaben
- Dokumentanpassungen (Office/Adobe)
- Offert-, Fakturierungs- und Bestellwesen
- Mithilfe bei Offline Marketing Aufgaben: Gestaltung und Druck von Flyern, Plakaten
- Mithilfe bei Online Marketing Aufgaben: Bewirtschaftung Websites und Webshops, sowie diverse Online Kanäle
- Fotografie (Portrait/Produkte) und Video (filmen, schneiden, Set-Assistenz)
- Mitarbeit am Empfang

Empfang

- Anrufe annehmen und weiterleiten
- Begrüssung/Platzierung von Gästen und Kund*innen
- Listen/Protokolle führen
- E-Mails kontrollieren und weiterleiten
- Post- und Botengänge



Ihr Profil

- Interesse an klassischen administrativen und/oder gestalterischen Aufgaben
- PC-Grundkenntnisse erforderlich (Office)
- Gerne selbstständig arbeiten
- Offen, freundlich und kommunikativ (Empfang/Telefon)

Ihre Vorteile

- Grosse Breite an Aufgaben, abstimmbare auf individuelle Stärken
- Auf Wunsch Einsätze in anderen Abteilungen der IG Arbeit (HR, Finanzen)
- Möglichkeit im Bereich Digitalisierung, Fotografie, Videografie und Weblösungen neue Kompetenzen anzueignen
- Lebhaftes Arbeiten in einem Grossraumbüro
- Ergonomische Hilfsmittel (zum Teil Stehpulte, Handgelenkstütze etc.)

Standort

IG Arbeit
Unterlachenstrasse 9
6002 Luzern

Kontakt

IG Arbeit
Intake + Soziales
Unterlachenstrasse 9
6002 Luzern

T 041 369 68 68
intake@igarbeit.ch