



GRAF UND PARTNER AG

Die Graf und Partner AG ist seit über dreissig Jahren im Management von Non-Profit-Organisationen (NPOs) tätig. Sie führt die Geschäftsstellen von verschiedenen Verbänden und begleitet diese im operativen Geschäft sowie in der Verbandsentwicklung. Für Berufsverbände erbringt sie Dienstleistungen in der beruflichen Grundbildung und in der höheren Berufsbildung. Dazu gehört die Führung von Sekretariaten für überbetriebliche Kurse und für eidgenössische Prüfungen, die Begleitung von Projekten und die Organisation von Anlässen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per Anfang August 2026 oder nach Vereinbarung

eine Assistentin oder einen Assistenten Verbandsmanagement (80% - 100%)

In dieser Funktion übernehmen Sie administrative und organisatorische Aufgaben zur Unterstützung unserer Mandatsleitenden für diverse NPOs. Sie wirken in verschiedenen Geschäftsstellen von Verbänden mit und unterstützen uns bei deren Bildungsangeboten, Projekten und Anlässen.

Zu Ihren Aufgaben zählen die Mitarbeit in der Verbandskommunikation, beispielsweise bei der Pflege von Websites und dem Versand von Mailings, die Mitgliederadministration sowie die Unterstützung unserer Buchhaltungsabteilung.

Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und bringen idealerweise bereits einige Jahre Berufserfahrung mit. Eine rasche Auffassungsgabe und eine selbstständige sowie genaue Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Sie zeigen hohe Dienstleistungsbereitschaft gegenüber unseren Kundinnen und Kunden. Gute kommunikative Fähigkeiten und Freude am Kundenkontakt runden Ihr Profil ab. Wenn Sie sich auf Französisch verständigen können, bringt Ihnen das einen Vorteil im Kontakt mit unserer Kundschaft.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen und interessanten Umfeld mit regelmässigem Kundenkontakt. Sie arbeiten in einem kleinen Team mitten in der Stadt Luzern in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof. Es erwarten Sie zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie attraktive Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten im NPO-Bereich.

Fühlen Sie sich angesprochen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form inkl. Zeugnisse, Diplome und Motivationsschreiben an:



Camenzind Human Resources GmbH

Herr Dominik Camenzind

Dorfplatz 6

6060 Sarnen

Tel. +41 41 660 26 71

Mobile +41 79 627 36 25

jobs@camenzind-hr.ch

www.camenzind-hr.ch