



wamag ist der führende Outsourcing-Partner für das Management von Nonprofit-Organisationen (NPO) in der Schweiz. Die Bereiche Treuhand, Beratung und Kommunikation ergänzen unser umfassendes Dienstleistungsangebot. Ein spannendes Umfeld, das sich an den neuesten Erkenntnissen des NPO-Managements orientiert.

Wir machen Nonprofit-Organisationen erfolgreich mit professionellem und umfassendem Know-how, hervorragendem Service und massgeschneiderten Dienstleistungen, damit sie den individuellen und vielfältigen Anforderungen ihrer Mitglieder und Partner:innen gerecht werden.

Wir entwickeln uns ständig weiter und suchen als Verstärkung unseres Management Teams, per sofort oder nach Vereinbarung, einen / eine

Assistent:in NPO-Management 80% - 100%

Dein Aufgabengebiet

- Mit Freude und Elan erledigst du die vielfältigen und abwechslungsreichen Administrations-, Organisations-, Planungs- sowie Koordinationsaufgaben
- Du unterstützt die Mandatsleitenden im «Daily Business»
- Du erledigst die Korrespondenz (E-Mail oder Post), erteilst telefonische und schriftliche Auskünfte an die Mitglieder der Verbände
- Du nimmst an Sitzungen unserer NPOs teil und übernimmst die Protokollführung
- Du organisierst Weiterbildungen und andere Veranstaltungen
- Du arbeitest aktiv in einzelnen Projekten mit

Dein Profil

- Du bringst eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügst über einige Jahre Berufserfahrung. Eine abgeschlossene oder laufende Weiterbildung zur Direktionsassistentin ist von Vorteil.
- Digitalisierung, moderne Kommunikationsmittel und die Office 365 Palette sind dir vertraut
- Du gehst Aufgaben zielgerichtet an und bringst Flexibilität mit
- Nebst stilsicherem Deutsch verfügst du über Sprachkenntnisse in Französisch
- Deine Zuverlässigkeit und dein kundenorientiertes Denken und Handeln runden dein Profil ab

Möchtest du deine Managementfähigkeiten in ein motiviertes Team einbringen und dich in einem dynamischen Umfeld betätigen? Dann bist du bei uns richtig.

Bei wamag bieten sich viele Chancen. Neben einer offenen Kultur und einem Klima des Vertrauens kannst du von neusten Infrastrukturen, attraktiven Anstellungsbedingungen sowie flexiblen Arbeitsmodellen profitieren. Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung:

Denise Hüsler, HR-Verantwortliche, office@wamag.ch

wamag | Walker Management AG
Denise Hüsler
Bahnhofstrasse 7b
6210 Sursee
041 926 07 70
www.wamag.ch