



UNESCO BIOSPHÄRE
ENTLEBUCH
LUZERN SCHWEIZ

Die UNESCO Biosphäre Entlebuch ist ein international anerkanntes Kompetenzzentrum für nachhaltige Regionalentwicklung. Wir realisieren zukunfts- und marktorientierte Angebote und Projekte, fördern Innovationen und vernetzen Akteure. Zur Komplettierung unseres Teams suchen wir per 1. März 2022 oder nach Vereinbarung eine Person für die

Sekretariatsleitung – 100%

Sie verfügen über eine solide kaufmännische Ausbildung, sind versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und können sich schriftlich und mündlich einwandfrei ausdrücken - idealerweise auch in Französisch und Englisch. Kurz: Wir wenden uns an ein exakt arbeitendes, belastbares und selbständig handelndes Organisationstalent.

Die Aufgaben umfassen:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Gewährleistung von Telefondienst, Post- und Email-Verkehr
- Verwaltung der Adressstammdaten
- Terminplanung und Koordination der administrativen Abläufe
- Verantwortung für die von uns genutzte Infrastruktur
- Selbständige Abwicklung von Projekten im administrativen Bereich
- Unterstützung weiterer UBE-Mitarbeitender nach Absprache

Anstellungsort/Arbeitsort:

Attraktive Anstellungsbedingungen nach dem Personalgesetz des Kantons Luzern
Arbeitsort: Geschäftsstelle im Biosphärenzentrum Schüpfheim

Arbeitsort, Kontakt und Einreichung der Bewerbung:

Das Biosphärenmanagement arbeitet am Chlosterbüel 28, 6170 Schüpfheim.
Weitere Auskünfte erhalten Sie von Christian Ineichen unter Tel. 041 485 88 75 oder c.ineichen@biosphaere.ch. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 31. Dezember 2021 per Email zu.