

Die allgemeine baugenossenschaft luzern abl ist mit rund 14'000 Mitgliedern die grösste Wohnbaugenossenschaft der Zentralschweiz. In 16 Siedlungen mit 2'000 Wohnungen bietet die abl Lebensqualität für Familien, Seniorinnen und Senioren, Einzelpersonen und Wohngemeinschaften.

Mit Freude und Spannung blicken wir auf die bevorstehenden Jahre unserer bald 100-jährigen Genossenschaft. Eine Zeit, die im Zeichen des Wandels steht: Die Strategie 2024-28 führt uns in eine nachhaltige Zukunft. Mit einer neu aufgestellten Geschäftsleitung entwickeln wir unsere Organisation weiter.

Zur gemeinsamen Bewältigung dieser anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben suchen wir per 1. Februar 2024 oder nach Vereinbarung Sie als

Assistenz der Geschäftsleitung (80 – 100 %)

In dieser abwechslungsreichen Funktion sind Sie die unterstützende und beratende Stelle des Geschäftsleiters in administrativen, organisatorischen und strategischen Fragen.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören die Organisation der Geschäftsleitungs- und Vorstandssitzungen mit Protokollführung, das Führen der Pendenzen und der Agenda der Geschäftsleitung. Ebenso arbeiten Sie mit bei der Jahres- und Langfristplanung, bei der Erstellung von Konzepten, Analysen, Präsentationen und Berichten, der Organisation und dem Mitwirken bei Seminaren und Anlässen des Vorstandes und der Geschäftsleitung sowie der Projektkoordination der gesamten Unternehmung.

Für diese Funktion bringen Sie eine kaufmännische Grundausbildung EFZ mit Weiterbildung im Bereich Betriebswirtschaft, Direktionsassistenten oder ähnlichem mit. Sie überzeugen durch eine effiziente, exakte und sehr selbständige Arbeitsweise. Sie sind belastbar, verantwortungsbewusst und verfügen über ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie eine hohe Sozialkompetenz. Ihre digitale Affinität und der Blick für das Ganzheitliche runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, sich einzubringen und mitzugestalten in einem motivierten und aufgestellten Team. Der Arbeitsplatz befindet sich an zentraler Lage in der Stadt Luzern, unsere Büroräumlichkeiten verfügen über eine moderne Infrastruktur. Unsere attraktiven und fairen Anstellungsbedingungen sind ein weiterer Pluspunkt für eine Tätigkeit bei der abl.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail an bewerbungen@abl.ch. Weitere Informationen zur Stelle erteilt Ihnen Yvonne Bachmann, Fachbereichsleiterin Administration, 041 227 29 42.