



Die Krebsliga Zentralschweiz ist die erste Anlaufstelle für Fragen rund um Krebs. Wir nehmen eine führende Rolle in der Beratung und Begleitung von Betroffenen und deren Angehörigen, in der krebsrelevanten Gesundheitsförderung, in der Prävention und Früherkennung von Krebs sowie in der Forschungsförderung ein. Wir sind eine Non-Profit-Organisation und in allen Kantonen der Zentralschweiz aktiv. Als regionale Liga sind wir eng mit der Dachorganisation Krebsliga Schweiz verbunden.

Ab 1. August 2024 suchen wir

**eine Verantwortliche/ einen Verantwortlichen Administration Spendenwesen und Mitgliedschaften**

Beschäftigungsgrad 60 % plus Ferienvertretung mit einem Volumen von rund 5 %

Als erste Adresse im Kontakt mit Mitgliedern und Spendenden beantworten Sie die Anfragen und sichern die Korrespondenz mit unseren Unterstützenden. Sie verantworten zudem zusammen mit ihrer Kollegin aus dem Bereich der Zentralen Dienste verschiedene administrative Abläufe, die den Betrieb sicherstellen.

**Folgende Hauptaufgaben gehören zum spannenden Portfolio:**

- Betreuung und Administration Spendenwesen: Beantwortung Spendenanfragen schriftlich oder telefonisch, Spendenverdankungen und Auswertung der Spendendatenbank
- Unterstützung bei Spendenaktionen (Rückgewinnung, Vorbereitungen für Mailings oder Aktionen)
- Legate und Erbschaften: Führung Übersicht und administrative Unterstützung des Aktuars
- Administration Mitgliederwesen: Mitgliederadministration inkl. Ausstellen Mitgliederrechnungen und Mahnwesen
- Finanzadministration: Kontierung von Spendeneingängen
- Datenbankmanagement: Sicherstellung Adressqualität, Vorbereitung von Versänden
- Verschiedene Arbeiten aus den zentralen Diensten wie Telefondienst, Organisation rund um die Räumlichkeiten der Geschäftsstelle, Archivierung, Büromaterial

**Das bringen Sie mit**

Für diese Tätigkeit suchen wir eine Persönlichkeit mit Aus- oder Weiterbildung im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, vorzugsweise in einer Non-Profit-Organisation.

Sie sind dienstleistungsorientiert und schätzen den persönlichen Kontakt mit den verschiedenen Anspruchsgruppen. Ihr Ausdruck mündlich wie schriftlich ist gekonnt und es fällt Ihnen leicht, freundlich und professionell auf die Anliegen einzugehen. Die Aufgaben sind vielfältig. Sie arbeiten selbstständig, behalten den Überblick und setzen die richtigen Prioritäten, um die Aufgaben in der geforderten Zeitspanne in guter Qualität zu erledigen.

Ihre MS-Office-Kenntnisse sind solid. Sie haben praktische Kenntnisse zu Datenbankmanagement und sind technisch affin. Sie arbeiten gerne im Team und übernehmen Verantwortung.

Es erwarten Sie ein engagiertes Team in einer agilen Organisation mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen sowie moderne Büroräumlichkeiten in der Innenstadt von Luzern.

Sind Sie interessiert? Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an [gila.leiseder@krebssliga.info](mailto:gila.leiseder@krebssliga.info).

Bei Fragen kontaktieren Sie Carmen Stenico, Geschäftsführerin, Tel. 041 210 25 50.

Mehr Informationen: [www.krebssliga.info](http://www.krebssliga.info)

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.