



Mit rund 40 Mitarbeitenden gehört Akzent zu den grösseren Schweizer Organisationen in der Suchtprävention und -behandlung. Der Bereich Prävention unterstützt Schlüsselpersonen für sämtliche Lebensphasen, Suchtprävention und Frühintervention in ihrem Umfeld umzusetzen.

Wir suchen per 1. Februar 2027 oder nach Vereinbarung für die Geschäftsstelle in Luzern eine*n

Sachbearbeiter*in Prävention und Zentrale Dienste (65%)

Ihre Aufgaben

- Sie sind logistischer Dreh- und Angelpunkt des Teams Prävention
- Sie unterstützen die Mitarbeitenden bei der Umsetzung von Angeboten und Veranstaltungen
- Sie verantworten die administrativen Prozesse der Bereiche Prävention und Zentrale Dienste (Telefondienst, Empfang, Kreditorenerfassung etc.)
- Sie unterstützen die Fachperson Mediothek bei der Betreuung der Kundschaft
- Sie sind interne Kontaktperson für das Klient*innen- und Adressmanagement via SocialOffice

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder Ähnliches
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse und sind sicher in der MS365- Anwendung
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert, zuverlässig, effizient und denken proaktiv mit
- Sie sind flexibel, belastbar, kommunikativ und eine teamfähige Persönlichkeit
- Arbeitserfahrung in einer Institution der Prävention oder Gesundheitsförderung sind von Vorteil

Ihre Chance

- Dynamisches und lebendiges soziales Unternehmen
- Spannende, selbstständige und verantwortungsvolle Arbeit
- Zusammenarbeit mit interdisziplinärem und engagiertem Team
- Zentraler Arbeitsort in unmittelbarer Nähe des Bahnhofs Luzern
- Möglichkeit zu punktuelltem Homeoffice
- Anstellung in Anlehnung an die Richtlinien des Kantons Luzern

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte schicken Sie Ihr Dossier per Mail an jobs@akzent-luzern.ch.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Christina Thalmann, Teamleitung Prävention, gerne zur Verfügung unter Tel. 041 515 02 10 (direkt) oder via christina.thalmann@akzent-luzern.ch.

www.akzent-luzern.ch