



Möchtest du die Krebsliga Zentralschweiz aktiv unterstützen?

Die Krebsliga Zentralschweiz ist die erste Anlaufstelle für Fragen rund um Krebs. Als führende Non-Profit-Organisation in der Zentralschweiz beraten und begleiten wir Betroffene und Angehörige, fördern Gesundheitsprävention und unterstützen die Krebsforschung. Wir sind eng mit der Dachorganisation Krebsliga Schweiz verbunden und in allen Kantonen der Zentralschweiz aktiv.

Für die Unterstützung der Geschäftsführung und die administrativen Arbeiten rund um unsere Kerngeschäfte suchen wir per 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung

eine Assistenz Geschäftsführung und Administration Support 60 %

Dein Aufgabenbereich

- Direkte administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Vorbereiten von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsgrundlagen, Recherchen, Protokollführung, Vor- und Nachbereiten von Sitzungen
- Administration des Vertragswesens und der Forschungsförderung
- Unterstützung bei der Bindung und Gewinnung von Stakeholdern wie der Fachliche Beirat
- Unterstützung bei Projektkoordination und -administration
- Organisation von Schulungen und internen Veranstaltungen
- Koordination von internen und externen Terminen
- Koordination und Anlaufstelle IT-Support
- Unterstützung Zentrale Dienste

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Administrations- oder Assistenzbereich
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gutes betriebswirtschaftliches Verständnis und Qualitätsbewusstsein
- Hohe Dienstleistung- und Kundenorientierung
- Proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise, Flexibilität, Belastbarkeit und die Fähigkeit, Prioritäten richtig zu setzen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie Französisch- und Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit gängiger Software wie M365 und MS Office und offen für digitale Entwicklung

Wir freuen uns auf dich

Wir bieten dir eine spannende, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer geschätzten und nachgefragten Non-Profit-Organisation des Gesundheitswesens. Dich erwartet ein motiviertes Team in einer agilen Organisation mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen und einer marktgerechten Vergütung. Der Arbeitsort ist primär an der Geschäftsstelle in Luzern (Arbeitstage Montag, Donnerstag, Freitag).

Haben wir dein Interesse geweckt? Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an gila.leiseder@krebsliga.info, Verantwortliche Finanzen und Personaladministration.

Bei Fragen kontaktier ebenfalls Gila Leiseder Tel. 041 210 25 50.

Mehr Informationen: www.krebsliga.info

Wir freuen uns, dich kennen zu lernen.