

Die beiden Vereine Deutscheschweizer Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit (OKJ) und die Deutscheschweizerische Arbeitsgruppe für Ministrant*innenpastoral (damp) suchen per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter*in Sekretariat 40 %

Hauptaufgaben:

- Koordination und Bearbeitung von Beratungsanfragen
- Betreuen der Adressverwaltung
- Betreuen der Webseite
- Allgemeine Administration
- Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes
- Führen von Protokollen
- Betreuen und Bearbeiten des Web-Shop
- Administration des Kurswesens
- Debitoren-, Kreditoren- und Lohnbuchhaltung

Anforderungen:

- Kaufmännischer Berufsabschluss oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Kenntnisse in Microsoft-Office-Programmen, CMS
- Dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Eigenständige Arbeitsweise, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Bezug zur katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- Interessante und vielfältige Aufgaben
- Moderner Arbeitsplatz in Luzern
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Zeitgemässe Lohn- und Anstellungsbedingungen
- Teamwork

Arbeitsbeginn:

1. September 2026 oder nach Vereinbarung

Arbeitsort:

Arbeitsstelle damp / OKJ, St. Karliquai 12, 6004 Luzern

Auskunft und Bewerbung:

Auskunft erteilt der jetzige Stelleninhaber Andreas Schmidt,
sekretariat@damp.ch .

Ihre Bewerbung senden Sie bis Ende Juli 2026 an
Murielle Egloff, Präsidentin damp murielle.egloff@damp.ch .