

Sachbearbeiter*in Administration und Belegungsmanagement (80 - 100 %)

Eintritt: 1. April 2025 oder nach Vereinbarung

Möchten Sie Büroarbeit und Ihre Leidenschaft für den Sport zusammenbringen? Dann unterstützen Sie uns mit Ihrem Organisationstalent.

Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für das Belegungsmanagement (Zuteilung Platz, Kabine etc.).
- Sie unterstützen das Team Aussensport in allen administrativen und koordinativen Belangen.
- Sie organisieren die Sportanlässe (z. B. Grümpelturnier, Leichtathletikmeeting).
- Sie helfen bei der Umsetzung der Digitalisierung mit.
- Sie übernehmen die Betreuung und die Korrespondenz mit den Vereinen der Stadt Luzern.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung (EFZ) oder kommen vom grünen Bereich und haben eine Weiterbildung zum Beispiel als Techniker absolviert.
- Sie bringen bereits erste Erfahrungen aus dem administrativen Bereich mit.
- Dienstleistungsorientierung, Organisation, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit gehören zu Ihren Stärken.
- Sie bringen ein Interesse an digitalen Prozessen mit und entwickeln diese gerne weiter.

Weiteres zur Stelle

Stadtgrün Luzern ist für den Unterhalt und die Gestaltung der öffentlichen Grünräume verantwortlich. Mit 118 Spielplätzen liegen uns die Kinder besonders am Herzen. Daneben pflegen wir 11'000 Bäume und knapp 2 Millionen m² Wiesen, Hecken, Gräber und Sportanlagen sowie den Blumenschmuck. Und natürlich sind wir auch Greenkeeper für den FC Luzern.

Kontakt

Martin Stadelmann
Leiter Aussensport
041 310 27 78

Arbeitsort

6005 Luzern