



Altbüron ist eine attraktive aufstrebende Gemeinde im Luzerner Hinterland mit 1'050 Einwohnerinnen und Einwohnern. Die Verwaltung bietet den Kunden zuverlässige, wirtschaftliche und effiziente Dienstleistungen an.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine selbstständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Gemeindekanzlei (20-40 %)

Aufgabengebiet

Mitarbeit in den Bereichen

- AHV-Zweigstelle (Leitung optional)
- Bauamt (Leitung optional)
- Sondersteuern (Leitung optional)
- Teilungsamt
- Gemeinderat-Sekretariat
- IT-Verantwortung (optional)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Stellvertretungsarbeiten

- Einwohnerkontrolle
- Wahlen und Abstimmungen
- Gemeindezeitung «Dorfleben Altbüron»
- Kundendienst

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Verantwortungsbewusste, flexible und teamfähige Persönlichkeit
- Zuverlässige, zielorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Wir bieten

- Interessante Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Kollegiales Arbeitsklima in einem kleinen und motivierten Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Die Stelle ist befristet bis Ende September 2026, Übergang in Festanstellung denkbar

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Barbara Fischer, Gemeindeschreiberin, Telefon 062 207 00 84. Zusätzliche Informationen zur Gemeinde Altbüron finden Sie unter www.altbueron.ch.

Eine neue berufliche Herausforderung wartet auf Sie. Packen Sie die Chance! Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an barbara.fischer@altbueron.ch.