



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

- Gemeinderat-Sekretariat
- AHV-Zweigstelle
- Teilungsamt
- Sondersteuern
- Bauamt
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Stellvertretungsarbeiten

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

### **Anforderungsprofil**

- Kaufmännische Grundausbildung
- 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 Barbara Fischer, Gemeindeschreiberin, Telefon 062 207 00 84 gerne. Zusätzliche Informationen zur Gemeinde Altbüron sind unter [www.altbueron.ch](http://www.altbueron.ch) zu finden.

Wir freuen uns auf vollständige Bewerbungsunterlagen an [barbara.fischer@altbueron.ch](mailto:barbara.fischer@altbueron.ch).