



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.

Infolge Pensionierung der bisherigen Stelleninhaberin sowie zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine selbstständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Gemeindeganzlei (80-100 %)

Aufgabengebiete

- Leitung Einwohnerkontrolle
- Leitung AHV-Zweigstelle
- Sekretariat Wahlen und Abstimmungen
- Redaktion Gemeindezeitung «Dorfleben Altbüron»
- Betreuung der Webseite www.altbueron.ch
- Kundendienst (Schalter, Telefon, E-Mail)
- Mitarbeit Gemeinderat-Sekretariat
- Sachbearbeitung in weiteren Aufgabenbereichen der Gemeindeverwaltung (Bürgerrecht, Sozialamt, Bauamt, Teilungsamt, je nach Interessen und Pensum)

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise Praxiserfahrung Gemeindeverwaltung
- Gute IT-Kenntnisse (unsere Software: Infoma Newsystem, CMI Axioma)
- Verantwortungsbewusste, flexible und teamfähige Persönlichkeit
- Zuverlässige, zielorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit unserer Kundschaft

Wir bieten

- Interessante Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Kollegiales Arbeitsklima in einem kleinen und motivierten Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen

Weitere Auskünfte erteilt dir Barbara Fischer, Gemeindeschreiberin, Telefon 062 207 00 84 gerne.

Zusätzliche Informationen zur Gemeinde Altbüron sind unter www.altbueron.ch zu finden.

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an barbara.fischer@altbueron.ch.