



SCHENKON am Sempachersee

Schenkön mit schönster Wohnlage gilt als bevorzugte Wohngemeinde im Kanton Luzern und zieht viele NeubewohnerInnen an. Kundenorientierung und ausgezeichnete, effiziente Dienstleistungen sind der Gemeinde sehr wichtig. Infolge Neuorganisation der Gemeindekanzlei / Bauamt suchen wir zur Ergänzung unseres Teams auf 1. Januar 2018 oder nach Vereinbarung ein/e motivierte/r

Verwaltungsangestellte/n 80-100 %

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Sachbearbeiterin Einwohnerkontrolle, Gemeindefarbeitsamt, Abstimmungen und Wahlen, Teilungsamt, Lehrlingsbetreuung;
- Sekretariat Bauamt (Bearbeitung von Baugesuchen);
- Schalter- und Telefondienst;
- Administrative Arbeiten und Korrespondenzen

Sie bringen folgende Qualifikationen mit sich:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf einer Luzerner Gemeindeverwaltung, vorzugsweise mit Berufserfahrung;
- Selbständige, zuverlässige und speditive Arbeitsweise - Interesse an einer Dauerstelle;
- Freude am Kundenkontakt, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise;
- Gute IT-Kenntnisse (Nest, MS-Office);
- Belastbarkeit, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein;

Wir bitten für Sie:

- Interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit;
- moderner Arbeitsplatz mit Unterstützung durch kleines und kollegiales Team;
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten und zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Reto Weibel, Gemeindefarreiber und Personalverantwortlicher (Tel 041 925 70 92 oder reto.weibel@schenkön.ch). Informationen zur Gemeinde finden Sie unter: www.schenkön.ch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich schriftlich bis 30. September 2017 bei: Gemeindeverwaltung Schenkön, Personalverantwortlicher, Schulhausstr. 1, 6214 Schenkön.