



Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Kanzlei (60 %)

Sie sind aufgestellt, dienstleistungsorientiert und arbeiten gerne vielseitig? Sie schätzen den persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung ebenso wie abwechslungsreiche administrative Aufgaben? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Ihre Aufgaben

- Leitung Einwohnerkontrolle
- Organisation von Wahlen und Abstimmungen
- Mitarbeit im Erbschaftswesen oder bei den Sondersteuern
- Erledigung allgemeiner Kanzleiarbeiten
- administrative Unterstützung der Gemeinderatsmitglieder
- Betreuung und Begleitung unserer Lernenden als Praxisbildner/in
- Schalter- und Telefondienst

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in einer Gemeindeverwaltung
- belastbare, flexible und teamfähige Persönlichkeit
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- ausgeprägte Dienstleistungs- und Lösungsorientierung
- Freude am Kontakt mit Menschen und an einer abwechslungsreichen Tätigkeit

Das erwartet Sie

Bei uns erwartet Sie eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team.

- moderner Arbeitsplatz
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Lust auf eine neue Herausforderung?

Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an die Personalabteilung Entlebuch, Marktplatz 2, 6162 Entlebuch oder per E-Mail an personal@entlebuch.ch.

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen Gemeindeschreiber Pius Stadelmann unter 041 482 02 52, p.stadelmann@entlebuch.ch oder Gemeindepräsident Michael Grau unter 041 482 02 78, m.grau@entlebuch.ch gerne zur Verfügung.

Informationen zur Gemeinde Entlebuch finden Sie unter www.entlebuch.ch.