

Wolhusen ist eine moderne, aufgeschlossene und dynamische Zentrumsgemeinde mit 4'400 Einwohnern und interessanten Perspektiven. Der Bereich Zentrale Dienste erfüllt grundlegende Aufgaben und unterstützt die weiteren Bereiche. Die bisherige Stelleninhaberin übernimmt intern eine neue Stelle. Daher suchen wir auf 1. September 2022 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Zentrale Dienste (100 %)

Aufgaben

- Protokollführung und Sekretariat Geschäftsleitung
- Sekretariat Gemeindeammann
- Begleitung Controlling
- Betreuung IT, GEVER, Homepage, Archiv
- Mitarbeit Einwohnerkontrolle
- Mitarbeit Teilungsamt
- Mitarbeit Sondersteuern
- Mitarbeit im Aufgabenbereich Zentrale Dienste
- Kundendienst

Anforderungen

- abgeschlossene Verwaltungsausbildung
- Praxiserfahrung im Aufgabenbereich
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Umgang
- selbständige, zuverlässige, speditive Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Freude am Kundenkontakt
- gute IT-Kenntnisse (innosolcity, MS-Office, CMI)

Angebot

- abwechslungsreiche, selbständige, verantwortungsvolle Tätigkeit
- angenehmes Arbeitsklima in motiviertem Team
- zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen
- Entwicklungsmöglichkeiten

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne David Schmid, Gemein-
deschreiber und Leiter Zentrale Dienste (041 492 66 12,
david.schmid@wolhusen.ch).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre
schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis
17. August 2022 an *Gemeinde Wolhusen, Zentrale Dienste,
Menznauerstrasse 13, Postfach 165, 6110 Wolhusen*, oder
david.schmid@wolhusen.ch.