

Die Gemeinde Schüpheim als regionales Zentrum mit rund 4300 Einwohnern in der UNESCO Biosphäre Entlebuch bietet vielfältige Dienstleistungen und ist der ideale Wohn- und Arbeitsort. Infolge beruflicher Neuorientierung der bisherigen Stelleninhaberin suchen wir auf den 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung eine flexible und qualifizierte Persönlichkeit für die vielseitige und herausfordernde Stelle als

Sachbearbeiter/-in Zentrale Dienste

80-% bis 100-%

Aufgabengebiete

- Stv. Leitung Einwohnerkontrolle und Leitung AHV-Zweigstelle
- Unterstützung Bereichsleitung Teilungsamt
- Kundendienst am Telefon und Schalter
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Administrative Vorarbeiten bei Wahlen, Abstimmungen und Gemeindeversammlungen
- Administrative Organisation diverser Gemeindeanlässe
- Stellvertretung Praxisbildnerin und Betreuung Schnupperlernende

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung auf einer Gemeindeverwaltung, allenfalls Weiterbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- zuverlässiges und kundenorientiertes Handeln
- genaue und korrekte Arbeitsweise
- vernetztes und logisches Denken
- Verständnis für rechtliche Sachverhalte
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und angenehme Umgangsformen
- Verständnis für Personen in schwierigen Lebenslagen
- Gute IT-Anwenderkenntnisse, wünschenswert auch zu CMI Axioma und NSP

Wir bieten

- abwechslungsreiche, selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Möglichkeit zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung der Gemeinde
- motiviertes Team und zeitgemässe Arbeitsbedingungen
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen per E-Mail an lukas.meyer@schuepfheim.ch.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Gemeindeschreiberin und Abteilungsleiterin Zentrale Dienste und Soziales Cathrin Perna-Bühlmann, Telefon 041 485 87 24 zur Verfügung.