



Die Gemeinde Hohenrain liegt im idyllischen Luzerner Seetal am sonnigen Südwesthang des Lindbergs und zählt rund 2'500 Einwohnerinnen und Einwohner. Die Gemeindeverwaltung ist Anlaufstelle für die vielseitigen Anliegen der Bevölkerung und setzt sich mit viel Engagement für die Menschen in «Honeri» ein.

Da sich unsere Mitarbeiterin einer neuen Herausforderung widmet, suchen wir **per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung** eine aufgestellte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

## Verwaltungsangestellte/r (100%) mit Entwicklungsperspektive als Gemeindeschreiber-Substitut/in II

Sie bringen bereits Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung mit, arbeiten gerne selbständig und schätzen ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Verantwortung? Dann erwartet Sie bei uns eine spannende Funktion mit Entwicklungspotenzial.

### Ihre Aufgabengebiete:

- Selbständige Sachbearbeitung im Ressort Bildung und Sicherheit
- Mitarbeit bei Budgetprozessen, Vernehmlassungen und administrativen Projekten
- Stellvertretung der Leitung Einwohnerkontrolle
- Schalter- / Telefondienst
- Koordination der Raumreservierungen gemeindeeigener Infrastrukturen
- Mitarbeit bei der Pflege der Gemeinde-Homepage
- Unterstützung bei der fachlichen Ausbildung kaufmännischer Lernender
- Verfassen von Korrespondenz, Protokollen und administrativen Schreiben
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten sowie bereichsübergreifende Unterstützung

### Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung sowie mehrere Jahre Berufserfahrung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Idealerweise Weiterbildung im Verwaltungsbereich oder Bereitschaft zur entsprechenden Weiterbildung
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie Freude am selbständigen Verfassen von Korrespondenz
- Strukturierte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Freude am Kontakt mit Menschen
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, vorzugsweise in Infoma New System und CMI
- Vernetztes Denken, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein

### Ihre Perspektive:

Bei entsprechender Ausbildung und Eignung besteht die Möglichkeit, mittelfristig die Funktion als **Gemeindeschreiber-Substitut/in II** zu übernehmen.

**Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- ein kollegiales, hilfsbereites und engagiertes Team
- Unterstützung bei Weiterbildungen und Ihrer fachlichen Entwicklung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss kantonalem Personal- und Besoldungsrecht
- Möglichkeit für Homeoffice
- Eine sorgfältige Einführung in Ihr neues Aufgabengebiet

**Weitere Auskunft erteilt Ihnen gerne:**

Claudia Lustenberger, Gemeindeschreiberin,  
Tel. 041 914 61 12, E-Mail [personal@hohenrain.ch](mailto:personal@hohenrain.ch)

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns Sie kennenzulernen.**

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail via [personal@hohenrain.ch](mailto:personal@hohenrain.ch) oder an:  
Claudia Lustenberger, Gemeindeschreiberin Hohenrain, Unterdorfstrasse 7, 6276 Hohenrain.