

Triengen ist eine lebendige und vielfältige Gemeinde mit Zentrumsfunktion im Luzerner Surental.

---

Wir suchen per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung eine Persönlichkeit als

## **Sachbearbeiter/in Gemeindekanzlei 40 – 60 %**

Die Hauptaufgaben der Stelle umfasst im Wesentlichen:

- Selbstständige Fachbearbeitung Teilungswesen
- Mithilfe in Bereichen der Gemeindekanzlei wie Einwohnerkontrolle, Abstimmung und Wahlen
- Schalter- und Telefondienst Gemeindekanzlei
- Optional weitere Tätigkeiten Gemeindeverwaltung

Du bringst Folgendes mit

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise öffentliche Verwaltung
- Berufserfahrung im Bereich Teilungswesen
- Fachausweis öffentliche Verwaltung oder gleichwertige Weiterbildung von Vorteil, Bereitschaft zur Weiterbildung
- gute Auffassungsgabe und EDV-Kenntnisse
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Umgang
- selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Freude am Kundenkontakt

Wir bieten dir

- Angenehmes Arbeitsklima in motiviertem Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen
- Unterstützung von Teilzeitarbeit für eine optimale Work-Life-Balance
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

Weitere Auskunft erteilt dir gerne:

Mischa Bühler, Co-Abteilungsleitung Gemeindekanzlei und Soziales, 041 935 44 58

Madlen Gräni, Co-Abteilungsleitung Gemeindekanzlei und Soziales, 041 935 44 60

Fühlst du dich angesprochen? Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis am 15. April 2026. Bitte sende deine Unterlagen per E-Mail an Cornelia Bühlmann, [cornelia.buehlmann@triengen.ch](mailto:cornelia.buehlmann@triengen.ch).

---