

kriens

Die Stadt Kriens ist eine vielseitige und aktive Arbeitgeberin mit 300 Mitarbeitenden in der Verwaltung und den Aussenstellen. Sie befindet sich im Spannungsfeld zwischen Stadt und Land und ist bekannt für ihre geographische und gesellschaftliche Attraktivität.

Nach Vereinbarung sucht das Bau- und Umweltdepartement eine initiative und vielseitig interessierte Persönlichkeit als

Sachbearbeitung Departements- Sekretariat 40 – 50 % (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erledigung vielseitiger Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz, Erteilen von telefonischen Auskünften, Vorbereitung von Stadtrats- und Parlamentsgeschäften, Terminkoordination etc.) für die Fachabteilungen Planungs- und Baudienste, Verkehrs- und Infrastrukturdienste sowie Umwelt- und Sicherheitsdienste
- Administrative Arbeiten (Rechnungsstellung, Publikationen, Kontrollen, Bewilligungen etc.)
- Führen von Statistiken



Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit Berufserfahrung
- Versierter Umgang mit MS-Office Programmen
- Gewandtheit in mündlicher und schriftlicher Ausdrucksweise
- Dienstleistungsorientierte, flexible und belastbare Persönlichkeit
- Freude an guter Zusammenarbeit mit internen wie auch externen Ansprechpartnern
- Bereitschaft am Freitag zu arbeiten

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Selbstständigkeit, Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein fachlich versiertes und motiviertes Team in einem lebhaften Umfeld.

Thomas Lustenberger, Abteilungsleiter Planungs- und Baudienste T +41 41 329 62 79, freut sich über Ihre Kontaktaufnahme für weitere Auskünfte.

Sind Sie interessiert? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per Online-Formular auf kriens.ch/jobs oder Mail an: personaldienste@kriens.ch.

Ein erster Eindruck über die Arbeit für die Stadt Kriens vermittelt Ihnen:
<https://youtu.be/-nHRvZBu4eI>

