KORPORATION LUZERN

Als älteste regionale staatliche Körperschaft ist die Korporation Luzern der Tradition verbunden, gleichzeitig aber auch dem Fortschritt verpflichtet. Wir verwalten, bewirtschaften und nutzen unser Gut nach ökonomischen, ökologischen und sozialen Gesichtspunkten im Dienste und zum Wohle unserer Bürgerschaft und der ganzen örtlichen Gemeinschaft.

www.korporationluzern.ch

Per 1. Februar 2027 oder nach Vereinbarung suchen wir

# Kauffrau / Kaufmann EFZ (50% bis 60% Arbeitspensum) als Mitarbeiterin / Mitarbeiter Bürgerwesen und Kultur

Im Korporationsgebäude direkt an der Reuss wirst Du Teil unseres kleinen, engagierten Kanzleiteams. Du betreust eigenständig verschiedene Sachbereiche und unterstützt den Korporationsschreiber sowie die Teamleiterin der Kanzlei bei der Erfüllung ihrer vielfältigen Aufgaben.

**Das erwartet Dich bei uns**

- **Vielseitige und spannende Aufgaben:** Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit in den Bereichen Bürgerwesen und Kultur, Administration, Fischereiverwaltung und Kundenkontakt.
- **Ein kollegiales Arbeitsumfeld:** Ein engagiertes Team, kurze Entscheidungswege und Raum für Eigeninitiative.
- **Ein attraktiver Arbeitsort:** Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz an zentraler Lage mitten in der Stadt Luzern.
- **Ein gelungener Einstieg:** Eine sorgfältige Einführung in Deine vielseitigen und interessanten Aufgaben.
- **Persönliche Entwicklung:** Weiterbildungsmöglichkeiten und die Möglichkeit, Dein Aufgabenbereich aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln.
- **Zeitgemässe Anstellungsbedingungen:** Du profitierst von fairen Arbeitsbedingungen und attraktiven Sozialleistungen.

**Das bringst Du mit**

- **Persönlichkeit und Erfahrung:** Du bist eine vertrauenswürdige, offene und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit und bringst idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder einem vergleichbaren Umfeld mit.
- **Fachliche Kompetenz:** Du verfügest über Kenntnisse im Bürgerwesen sowie in allgemeinen Kanzlei- und Verwaltungsaufgaben und bist versiert im Umgang mit MS Office.
- **Interesse und Lernbereitschaft:** Du begeisterst dich für die vielfältigen Tätigkeitsbereiche der Korporation Luzern, hast Freude am Umgang mit Kulturgütern und bist offen für neue Herausforderungen.
- **Kommunikationsstärke und Teamgeist:** Du schätzt den Kontakt mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen und arbeitest gerne mit Kundinnen und Kunden, Mitarbeitenden sowie Behördenmitgliedern zusammen.
- **Selbständigkeit und Organisationstalent:** Du arbeitest strukturiert, denkst vernetzt und gehst Herausforderungen pragmatisch und lösungsorientiert an.

**Bist Du interessiert?**

Wir freuen uns auf Dein digitales Dossier mit den üblichen Bewerbungsunterlagen, welches wir bis **30. November 2026** an andrea.waldmeyer@korporationluzern.ch erwarten.

Für weitere Auskünfte steht Dir die Teamleiterin unter andrea.waldmeyer@korporationluzern.ch oder telefonisch von Montag bis Donnerstag auf 041 210 18 26 gerne zur Verfügung.