



echt und mittendrin.



Gemeinde **Dagmersellen**

Dagmersellen ist eine stetig wachsende, innovative Gemeinde, zählt rund 6'000 Einwohnende und befindet sich im Luzerner Wiggertal. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. Dezember 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Gemeindekanzlei (100 %)

Aufgabengebiet

- Sekretariat Gemeinderat/Gemeindeschreiber
- Organisation diverser Veranstaltungen im Auftrag des Gemeinderates
- Betreuung der Gemeinde-Website und der Gemeinde-App Crossiety
- Redaktion Dagmerseller Info
- Mitarbeit Einwohnerkontrolle
- Mitwirkung bei diversen Projekten
- Administrative Aufgaben und Kundendienst

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Freude am Umgang mit Menschen, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Gute IT-Anwendungskenntnisse (Microsoft Office, innosolv, CMI)
- Kreative, effiziente und exakte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Interessante, abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Besoldungs- und Sozialleistungen sowie Benefits
- Flexible Arbeitszeiten
- Dynamisches und motiviertes Team

Weitere Auskunft

Silvio Bucher, Gemeindeschreiber-Substitut II, 062 748 52 52
oder silvio.bucher@dagmersellen.ch.

Interesse?

Senden Sie uns Ihre Bewerbung an bewerbungen@dagmersellen.ch.
Wir freuen uns auf Sie!



→ Das sind wir