



Werthenstein ist eine attraktive, zukunftsorientierte Gemeinde am Tor zum Entlebuch. In den drei Gemeindeteilen Wolhusen-Markt, Werthenstein-Oberdorf und Schachen leben knapp 2200 Einwohnerinnen und Einwohner. Drei Ortsteile, gute ÖV-Anbindungen, weit verzweigte Höfe, ein starkes Gewerbe und ein reges Dorf- und Vereinsleben sind bezeichnend für die Gemeinde Werthenstein.

Infolge Neuorganisation suchen wir per **1. Januar 2026** oder nach Vereinbarung eine initiative, flexible und qualifizierte Persönlichkeit für die interessante Stelle als

Gemeindeschreiber-Substitut/in und Kanzleileitung im Jobsharing (60 – 70 %)

Je nach Profil und Interesse der neuen Stelleninhaberin oder des neuen Stelleninhabers werden die Verantwortungsbereiche im Jobsharing mit der derzeitigen Stelleninhaberin aufgeteilt.

Ihre Aufgaben:

- Personelle und fachliche Führung sowie Organisation der Gemeindkanzlei (u.a. Teilungsamt, Sondersteuern, Bürgerrechtswesen, AHV-Zweigstellenleitung)
- Mitarbeit bei der Planung, Vorbereitung und Protokollierung der Gemeinderatssitzungen sowie der Gemeindeversammlung inkl. verfassen von Berichten und Beschlüssen
- Unterstützung / Beratung der Ratsmitglieder in konzeptionellen, operativen und rechtlichen Fragen
- Personaladministration und Berufsbildung der Lernenden
- Öffentlichkeitsarbeit / Medienberichte
- Erledigung von projektbezogenen Aufgaben

Ihr Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (vorzugsweise in den ausgeschriebenen Aufgabenbereichen)
- Inhaber/in des Fähigkeitszeugnisses für Luzerner Gemeindeschreiber/innen oder Verwaltungsfachperson
- Kommunikative und kundenorientierte Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Selbständige Arbeitsweise, teamfähig und dienstleistungsorientiert
- Loyal, flexibel und belastbar

Wir bieten Ihnen:

- Spannendes und herausforderndes Aufgabengebiet mit hoher Selbstständigkeit
- Zusammenarbeit mit Jobsharing-Partnerin mit grosser Erfahrung in den ausgeschriebenen Aufgaben
- Angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, motivierten Team
- Offene und kollegiale Unternehmenskultur
- Gute ausgebaute Sozialleistungen und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an die Gemeindeschreiber-Substitutin (michelle.ambauen@werthenstein.ch). Für weitere Auskünfte steht Ihnen Gemeindeschreiberin Maria Stadelmann (041 490 28 32 oder maria.stadelmann@werthenstein.ch) gerne zur Verfügung.