



Willisau

Willisau ist ein Regionalzentrum der Luzerner Landschaft mit grosser Attraktivität und hoher Lebensqualität. Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

Administrative Mitarbeitende Soziales 60-70 % (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Dossierführung inkl. Klientenbuchhaltung
- Prüfung Anspruch auf Sozialhilfe
- Budgets prüfen und monatlich auszahlen
- Administrative Arbeiten in der Dossierführung Sozialhilfe
- Verantwortlich für die Ausgabe der Tischlein deck dich Karte
- Posteingang- und -ausgang bewirtschaften

Was die Stadt Willisau bietet:

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen:
5 Wochen Ferien / attraktive Sozialversicherungsleistungen / Unterstützung bei Weiterbildungen / Vergünstigungen für Mitarbeitende
- Moderne Infrastruktur
- Verschiedene Kitas in Willisau
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Interesse am Sozialhilferecht
- Schnelles Auffassungsvermögen
- Freundlich, aufgestellt, gut organisiert, dienstleistungs- und lösungsorientiert, teamfähig
- Selbständige, speditiv und exakte Arbeitsweise
- Kommunikative Persönlichkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am 15. Januar 2024 an das Dienstleistungs- und Verwaltungszentrum, Aleksandra Taseva, Zehntenplatz 1, 6130 Willisau, resp. per E-Mail an bewerbung@willisau.ch oder mit dem Bewerbungs-Tool auf der Webseite www.willisau.ch.

Für Fragen stehen Ihnen die Leiterin des Bereichs Soziales Katharina Zürcher (041 972 63 70), der Stadtschreiber Guido Solari (041 972 63 75) oder die Leiterin Bereich Personal Aleksandra Taseva (041 972 63 67) gerne zur Verfügung.

Informationen zur Stadt Willisau finden Sie unter www.willisau.ch.