



Willisau

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

Sachbearbeiter/in Finanzamt (80 – 100 %) (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Debitoren- und Kreditorenwesen
- Fakturierung von Gebühren
- Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
- Mitarbeit beim Budget und Jahresabschluss
- Mitarbeit im Tagesgeschäft, Mails und Telefon

Was die Stadt Willisau bietet:

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen:
5 Wochen Ferien / attraktive Sozialversicherungsleistungen / Unterstützung bei Weiterbildungen / Vergünstigungen für Mitarbeitende
- Moderne Infrastruktur
- Verschiedene Betreuungsangebote für Kinder direkt in Willisau (Kitas) sowie finanzielle Unterstützung externe Kinderbetreuung
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorteilhaft mit Erfahrung bei einer Gemeindeverwaltung
- Erfahrung im Bereich Finanzen
- Schnelles Auffassungsvermögen
- Gute EDV-Kenntnisse (MicrosoftOffice, Abacus und InnosolvCity von Vorteil)
- Freundlich, aufgestellt, gut organisiert, dienstleistungs- und lösungsorientiert, teamfähig
- Selbständige, speditive und exakte Arbeitsweise

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen 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 der Leiter Finanzamt Werner Burri (041 972 63 61) oder die Leiterin Bereich Personal Aleksandra Taseva (041 972 63 67) gerne zur Verfügung.

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