

Gemeinsam mit unseren Partnerorganisationen sichern wir den Schutz der Bevölkerung in besonderen und ausserordentlichen Lagen in den Gemeinden Horw, Kriens und Luzern. Mit 120'000 Bewohner/innen und einem Bestand von 1'300 AdZS gehören wir zu den Key Playern im schweizerischen Zivilschutz. Im Bereich Administration suchen wir per 1. September 2019 folgende Position:

Sachbearbeiter Administration 60% (m/w)

Ihre Aufgaben

- Erfassung der Dienstanlässe in der Fachapplikation
- Erstellung von Dienstvoranzeigen und Aufgebotsen
- Erstellung der Kursabrechnung und Bereitstellung der EO-Meldekarten sowie des Soldes
- Budgetkontrolle des Kurskostenkontos
- Bewirtschaftung der Zivilschutzdaten in der Fachapplikation
- Empfang, Telefondienst und Bewirtschaftung des zentralen E-Mail-Postfaches
- Verantwortlich für die Beschaffung von Büromaterial
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Korrespondenz

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- Selbstständige Arbeitsweise mit hoher Dienstleistungsorientierung

Wir bieten Ihnen

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach dem Personalreglement der Stadt Luzern
- Die Möglichkeit, sich fachlich weiterzubilden
- Kongruenz von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung
- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit im Dienst der öffentlichen Sicherheit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31. Mai 2019 vorzugsweise per E-Mail an marc.buehlmann@zsopilatus.ch oder schriftlich an: ZSOpilatus / Marc Bühlmann / Stv. Kommandant / Bleicherstrasse 41 / 6003 Luzern / Tel. 041 208 85 22. Bewerbungen über Stellenvermittlungen werden nicht berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

