



Wir sind eine attraktive Gemeinde in unmittelbarer Nähe der Stadt Luzern mit rund 7'800 Einwohnern. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir **per 1. Oktober 2025 oder nach Vereinbarung eine/einen**

Sachbearbeiter/in Sozialamt (60 – 70 %)

Folgende interessante Tätigkeiten gehören in Ihren künftigen Aufgabenbereich:

- Verantwortung Sachbearbeitung wirtschaftlicher Sozialhilfe (WSH)
- kompetente Führung der administrativen Aufgaben des Sozialamtes
- Verantwortlich für den Telefon- und Schalterdienst
- Verantwortung Betreuung Lernende Sozialamt (optional)

Ihr Profil:

- Erfahrungen im Bereich Sozialversicherungen und/oder soziale Dienste
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Stilsicheres Deutsch für die selbständige Korrespondenz
- Verständnis für soziale Anliegen und Probleme
- Freude und Engagement für die Zusammenarbeit in einem Team
- Gepflegter Umgang im Kontakt mit Behörden, Institutionen und Klientinnen und Klienten
- Administrative Kenntnisse (Officeanwendung, KLIBnet)

Wir bieten:

- Interessante, vielseitige und flexible Tätigkeit
- Angenehme Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Fachbezogenen Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis am 14. August 2025 per Mail an alina.stalder@maltern.ch.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Bernadette Duss, Co-Leiterin Sozialamt und Sozialarbeiterin, gerne zur Verfügung (Telefon 041 499 66 65 oder bernadette.duss@maltern.ch).