

Zivilstandsbeamter/Zivilstandsbeamtin (40 - 50 %)

Eintritt: 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung

Möchten Sie Büroarbeit mit einer sinnstiftenden Tätigkeit verbinden? Und Kundinnen und Kunden an die erste Stelle setzen?

Ihre Aufgaben

- Sie beurkunden die Zivilstandsereignisse von Geburt, über Eheschliessung bis zum Tod inklusive Gerichts- und Verwaltungsentscheide.
- Erklärungen (z. B. Anerkennung, Namensklärung, Geschlechtsänderung) nehmen Sie entgegen und bearbeiten Sie.
- Im Rahmen der Ehevorbereitung prüfen Sie, ob alle Ehevoraussetzungen erfüllt sind.
- Sie führen Trauungen durch.
- Sie erstellen Auszüge aus den Zivilstandsregistern.
- Sie beraten unsere Kundinnen und Kunden telefonisch oder persönlich am Schalter.

Ihr Profil

- Sie weisen eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung sowie den eidgenössischen Fachausweis als Zivilstandsbeamtin / Zivilstandsbeamter vor.
- Sie verfügen über Praxiserfahrung im Aufgabenbereich und haben ein Flair für rechtliche Belange.
- Sie drücken sich schriftlich und mündlich gewandt in der deutschen Sprache aus und bringen Fremdsprachenkenntnisse mit.
- Ihre Arbeitsweise ist selbständig, zuverlässig, dienstleistungsorientiert und einfühlsam.

Bei den Bevölkerungsdiensten sind die Einwohnerdienste, das Regionale Zivilstandsamt, Wahlen und Abstimmungen und der Fachbereich Bürgerrecht integriert. Mit unseren 35 Mitarbeitenden leben wir den «Service public».

Kontakt

Madlen Brunner

Leiterin

041 208 32 34

Katrin Aeberhard

Abteilungsleiterin

041 208 83 51

Arbeitsort

Obergrundstrasse 1

6003, Luzern

Schweiz

Arbeitsort anzeigen