

Sauberes Wasser – sauberer Lebensraum.  
Für unsere Region Luzern



recycling · entsorgung  
abwasser · luzern

REAL verantwortet sämtliche Entsorgungsaufgaben im Siedlungsabfallbereich seiner Verbandsgemeinden mit ihren rund 200'000 Einwohnern. Dazu zählen der gesamte Sammeldienst, der Betrieb von bedienten Ökohöfen, die Bewirtschaftung sämtlicher Abfälle. REAL betreibt auch die grösste Abwasserreinigungsanlage der Zentralschweiz und das dazugehörige Kanalnetz.

Zur Unterstützung und Stellvertretung unserer GL-Assistentin in Teilzeit suchen wir ab März 2019 oder nach Vereinbarung eine zweite, zuverlässige und flexible

## **GL-Assistentin 50%**

In dieser abwechslungsreichen Drehscheibenfunktion betreuen Sie das Sekretariat und die Telefonzentrale und unterstützen die GL-Assistentin in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Sie sind für die Protokollführung verschiedener Sitzungen zuständig. Zudem helfen Sie bei der Berichterstattung und organisieren interne und externe Anlässe.

Für diese Aufgabe bringen Sie eine kaufmännische Ausbildung sowie Sekretariatserfahrung - idealerweise in einer KMU oder Gemeinde - mit. Sie haben sehr gute MS-Office Kenntnisse und sind stilsicher in Deutsch. Ihre selbständige und exakte Arbeitsweise sowie ihre unkomplizierte und hilfsbereite Persönlichkeit zeichnen Sie aus.

Sie arbeiten an zwei Arbeitstagen und sind zusätzlich 10 Stellenprozent für die Stellvertretung der anderen GL-Assistentin anwesend.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Sandra Unternährer und Sabine Reiter (Tel. 041 429 12 11) gerne zur Verfügung.

Sind Sie gerne mittendrin? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen: REAL, Reusseggstrasse 15, 6020 Emmenbrücke oder [personal@real-luzern.ch](mailto:personal@real-luzern.ch)