

Commune d'environ 4'900 habitants et comptant plus de 40 collaborateurs, la commune de Lucens met au concours le poste d'

Employé.e administratif.ve au Bureau de l'Accueil
Poste à temps partiel à un taux d'activité de 30 % (h/f)

Vos tâches :

Gestion du bureau de l'Accueil comprenant :

- Accueil des visiteurs et prise des téléphones.
- Gestion des locations et des clés/badges des salles communales.
- Gestion des abonnements parkings.
- Vente des cartes CFF, des sacs d'ordures ménagères, etc.

Profil souhaité :

- CFC Employé.e de commerce ou CFC Employé de bureau.
- Citoyen.ne suisse ou permis C.
- Pouvoir s'adapter aux multiples tâches que requiert cette fonction.
- Être à même de travailler seul.e ou en équipe.
- Souplesse dans l'horaire de travail.
- Remplacement des collègues.

Entrée en fonction : 1^{er} avril 2025 ou à convenir.

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès du secrétariat municipal, téléphone 021/906.15.51.

Les offres avec curriculum vitae, doivent être adressées auprès du Service des ressources humaines, Bâtiment administratif, Place de la Couronne 1 – 1522 Lucens ou par courriel : viviane.duc@lucens.ch jusqu'au lundi 3 mars 2025, au plus tard.

La Municipalité