

Fachperson Alimente



Stadtverwaltung Kriens, Sozialdepartement

Veröffentlicht	08.10.2026
Pensum	100%
Anstellungsverhältnis	Festanstellung
Funktion	Mitarbeit soziale Berufe
Arbeitsfeld	Andere
Stellenantritt	01.07.2026
Arbeitsort	Stadtplatz 1, 6011 Kriens
Kanton	Luzern
Qualifikation	Berufliche Grundbildung

Die Stadt Kriens ist eine vielseitige Arbeitgeberin mit über 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Verwaltung und den Aussenstellen. Sie befindet sich im Spannungsfeld zwischen Stadt und Land und ist bekannt für ihre geographische und gesellschaftliche Attraktivität.

Für die Abteilung Sozialdienste suchen wir eine selbstständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Fachperson Alimente

m/w/d | 100 % | per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung

Die Abteilung Sozialdienste, mit den Ressorts Sozialberatung, Support und Zentrale Dienste, erbringt Dienstleistungen im Rahmen der wirtschaftlichen und persönlichen Sozialhilfe, der Alimentenhilfe sowie verschiedenen Bereichen des Gesundheitswesens. Mit unserer Arbeit tragen wir dazu bei, Notlagen zu lindern und bestehende Herausforderungen nachhaltig zu lösen. Gemeinsam gehen wir

einer sinnstiftenden Tätigkeit nach.

Das sind Ihre Aufgaben

- Selbstständige und ganzheitliche Bearbeitung von Fällen der Alimentenbevorschussung und des Alimenteninkassos
- Beratung von unterhaltsberechtigten und unterhaltspflichtigen Personen bei unterschiedlichen Fragestellungen
- Abklärungen sowie Korrespondenz mit Gemeinden, Rechtsvertretungen, Behörden und weiteren involvierten Stellen
- Führung und Überwachung der Alimentenbuchhaltung
- Einleitung und Begleitung von Inkassomassnahmen sowie Bearbeitung anspruchsvoller Fälle
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Abläufen und Prozessen im Alimentenwesen

Das bringen Sie mit

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Alimente oder im Sozialbereich einer öffentlichen Verwaltung
- Weiterbildung im Alimentenwesen oder Bereitschaft, diese zu absolvieren
- Kenntnisse im Betreibungs-, Inkasso- und Familienrecht
- Zahlen- und Buchhaltungsflair sowie hohe IT-Affinität; KLIBNet-Kenntnisse von Vorteil
- Selbstständige Persönlichkeit mit sozialem Verständnis, sicherem Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Rasche Auffassungsgabe und Fähigkeit vernetzt zu denken

Darauf bieten wir Ihnen

- Spannendes, verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- Kollegiales Arbeitsklima sowie ein engagiertes, motiviertes und hilfsbereites Team
- Flexible Arbeitszeiten sowie teilweise Homeoffice-Möglichkeit
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz im Zentrum von Kriens
- Mitgestaltungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Soziale und familienfreundliche Verwaltung

In unserem [Kurzvideo](#) können Sie einen ersten Eindruck der Stadtverwaltung Kriens gewinnen.

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Hamdije Spahiu, Ressortleiterin Support, Telefon +41 41 329 63 69, steht Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.