



Ihre Bewerbung beim Kanton Luzern

Alle offenen Stellen sind im Internet ausgeschrieben, die meisten auch in den Printmedien. Die Administration zu den Bewerbungsdossiers wird von den Mitarbeitenden der Dienststelle Personal erledigt. Unsere HR Assistentinnen und HR Assistenten erfassen die Dossiers mit der dazugehörigen Korrespondenz und leiten die Unterlagen dann an die zuständige Dienststelle weiter.

Falls Sie also Fragen haben, zum Ablauf, ob Ihre Bewerbung angekommen ist, oder ob die Stelle noch frei ist, können Sie bei uns unter Telefon 041 228 55 55 anrufen.

Bei Fragen inhaltlicher Art wenden Sie sich bitte an die im Inserat erwähnte Kontaktperson in der entsprechenden Dienststelle.

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer an das:

Finanzdepartement des Kantons Luzern
„Kennziffer“
Dienststelle Personal
Hirschengraben 36
6002 Luzern

Sie können die Bewerbung bei uns auch gerne persönlich am Schalter im 6. Stock abgeben.

Stellen an den Schulen

Lehrpersonen schicken ihre Bewerbungen direkt an die Gemeinden, Schulleitungen oder Rektorate. Beachten Sie bitte die im Inserat angegebene Adresse.

Elektronische Bewerbungen

Bei elektronischen Bewerbungen sollten Sie folgende Punkte beachten:

- Senden Sie uns einen Begleitbrief.
- Fassen Sie die übrigen Dokumente zu einem einzigen pdf zusammen.
- Bitte achten Sie darauf, dass der Anhang nicht zu umfangreich wird.
- Der Mailtext kann kurz ausfallen. Er nennt die Kennziffer des Inserates und verweist auf den Anhang.

Die Adresse für elektronische Bewerbungen lautet: bewerben@lu.ch

Tipps

Machen Sie in Ihrem Begleitbrief auf Ihre Stärken aufmerksam und zeigen Sie auf, welche Erfahrungen und Kenntnisse Sie für die offene Stelle besonders qualifizieren. Betreiben Sie Marketing für Ihre Person, denn mit den Bewerbungsunterlagen geben Sie eine Visitenkarte von sich selbst und erzeugen einen ersten positiven Eindruck.

Dossier

Ein vollständiges Bewerbungsdossier enthält folgende Unterlagen:

- Begleitbrief
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse
- Fähigkeitszeugnisse
- Fachausweise
- Diplome und Zertifikate
- Foto
- Referenzen (nicht zwingend)