



Die Zentralschweizer Regierungskonferenz (ZRK) ist die Plattform für die interkantonale Zusammenarbeit zwischen den Zentralschweizer Kantonen Luzern, Uri, Schwyz, Obwalden, Nidwalden und Zug. Sie verfügt über ein professionelles Sekretariat, das als Kompetenzzentrum die Behörden und Organe aktiv unterstützt. Das ZRK-Sekretariat ist dem jeweiligen ZRK-Präsidium unterstellt und administrativ dem Kanton Nidwalden angegliedert.

Als Folge der Wahl des Stelleninhabers in die Regierung des Kantons Nidwalden sucht die Zentralschweizer Regierungskonferenz per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Konferenzsekretär/in

(80-100%)

Aufgaben

- Sie führen das Konferenzsekretariat als allgemeine Stabsstelle der Zentralschweizer Regierungskonferenz (Administration, Dokumentation, ZRK-Rechnung, Internetplattform).
- Sie verantworten die Vor- und Nachbereitung der Plenarversammlungen sowie der Ausschusssitzungen
- Sie vermitteln Informationen und Kontakte zwischen den Zentralschweizer Kantonen sowie den Zentralschweizer Fachdirektorenkonferenzen.
- Sie leiten und begleiten Zusammenarbeitsprojekte und leisten Konzeptarbeit für die Weiterentwicklung der interkantonalen Zusammenarbeit in der Zentralschweiz, Sie beobachten die Politik von Bund und Kantonen im Hinblick auf mögliche Zusammenarbeitsfelder, nehmen Ideen für Zusammenarbeitsprojekte auf und unterstützen bei deren Entwicklung und Ausarbeitung.
- Sie unterstützen die Zentralschweizer Regierungskonferenz in Bezug auf die Interessenvertretung beim Bund.
- Sie führen die Geschäftsstelle des interkantonalen Kulturlastenausgleichs im Bereich überregionaler Kultureinrichtungen.

Qualifikationen

- Sie verfügen über einen Hochschulabschluss, beispielsweise in den Bereichen Recht, Wirtschaft oder Politologie oder über gleichwertige Qualifikationen.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung, kennen die politischen Abläufe der verschiedenen staatlichen Ebenen und sind mit der Funktionsweise von öffentlichen Verwaltungen vertraut.
- Sie verfügen über Erfahrungen im konzeptionellen Arbeiten, meistern aber auch betriebswirtschaftliche Anforderungen und sind geübt in der Anwendung von Informatikmitteln (Word, Excel, Powerpoint).
- Sie sind kontaktfreudig und besitzen hohe Kommunikationsfähigkeiten: Sie argumentieren klar und verständlich, sind gewandt im schriftlichen Ausdruck.
- Sie sind eine selbständige, belastbare und vernetzt denkende Persönlichkeit. Ihr überzeugendes und gewinnendes Auftreten und Ihre konstruktive Art werden in der Zusammenarbeit mit Partnern geschätzt.

Wir bieten

- Eine interessante und anspruchsvolle Aufgabe in einem kleinen Team.
- Grosse Selbständigkeit und vielfältige Kontakte.
- Gestaltungsspielraum in der Erfüllung der Aufgabe und im Zeitmanagement.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Arbeitsort

Stans

Kontakt und Auskünfte

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Regierungsrätin Yvonne Schärli, Präsidentin der ZRK, Tel. 041 228 59 11, sowie Herr Othmar Filliger, ZRK Konferenzsekretär, Tel. 041 618 79 21 gerne zur Verfügung.

Bewerbung an

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung bis am 13. Juni 2014 an Frau Regierungsrätin Yvonne Schärli, ZRK-Präsidentin, Bahnhofstrasse 15, Postfach 3768, 6002 Luzern.