

Suchen Sie eine neue Herausforderung in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet?
Haben Sie Freude, sich aktiv in einem kleinen Team einzubringen?
Im Zusammenhang mit der vorliegenden Stellenausschreibung kann sich unsere langjährige Gemeindeschreiberin eine Neuzuteilung der Aufgabengebiete in Absprache mit der/dem neuen Stelleninhaber/in vorstellen.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Gemeindeschreiber Substitut/in oder Verwaltungsangestellte/n mit einem Pensum von 50-100 Prozent

Mögliche Aufgabengebiete (Führung oder Mitarbeit):

- Allgemeine Verwaltung
- Einwohnerkontrolle
- Finanzbuchhaltung, Budget und Jahresrechnung
- Sondersteuern
- Bauwesen
- Teilungswesen
- Bürgerrechtswesen
- Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- Telefon- und Schalterdienst
- Schulsekretariat

Sie bringen mit:

Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise auf einer Gemeindeverwaltung) und entsprechende fachliche und persönliche Kompetenzen im bevorzugten Aufgabengebiet.

Wir bieten Ihnen:

Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit mit Entwicklungspotential, fortschrittliche Anstellungsbedingungen, moderne IT-Infrastruktur sowie Weiterbildungsmöglichkeiten. Wir pflegen ein gutes Arbeitsklima und legen Wert auf die gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Gemeindepräsidentin Marina Graber (Telefon 078 891 76 82) gerne zur Verfügung.

Interessiert? Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an den Gemeinderat Schlierbach, Stägmatten 2, 6231 Schlierbach oder per Email an marina.graber@schlierbach.ch.

Mehr Informationen über die Gemeinde Schlierbach finden Sie im Internet unter www.schlierbach.ch.