

G E M E I N D E WALZENHAUSEN

Unsere Gemeindeschreiberin sieht im Juli 2017 Mutterfreuden entgegen. Zur Überbrückung des Mutterschaftsurlaubes benötigen wir von Mai bis Dezember 2017 eine Verstärkung in unserem Team. Wir suchen auf Anfang Mai 2017 (oder nach Vereinbarung) einen/eine

Sachbearbeiter/in Gemeindeganzlei oder Stellvertretung Gemeindeschreiberin

(befristete Aushilfe mit 100%)

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Administrative Sachbearbeitung rund um die Gemeindeganzlei
- Administrative Fallführung (Ablage, Archivierung, Erledigung von delegierten Arbeiten)
- Geschäftskontrolle, Fristenkontrolle
- Aufbereitung von Unterlagen für diverse Sitzungen
- Stellvertretung der Gemeindeschreiberin

Was wir von Ihnen erwarten:

- Kaufmännische Grundausbildung (Verwaltungslehre)
- Erfahrungen im Bereich der Gemeindeganzlei
- Eine höhere Fachausbildung (z.B. Gemeindefachschule/Rechtsagent) von Vorteil
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Flexibilität und Leistungsbereitschaft
- Gewandtheit in schriftlicher und mündlicher Kommunikation

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto und weiteren Unterlagen bis spätestens 28. Februar 2017 an die Gemeindeverwaltung Walzenhausen, Dorf 84, 9428 Walzenhausen.

Für Auskünfte steht Ihnen die Gemeindeschreiberin Nathalie Cipolletta (071 886 49 84) zur Verfügung.

Walzenhausen, Februar 2017

GEMEINDERAT WALZENHAUSEN