



Gemeinde **Hildisrieden**

Unsere im übertragenen Sinn guten Aussichten dürfen Sie ruhig auch wörtlich nehmen, denn unsere landschaftliche Lage eröffnet einen herrlichen Weitblick.
Beste Aussichten - auch für Sie?

Aufgrund einer Nachfolgeregelung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Verwaltungsangestellte/n (80 – 100 %).

Ihr Aufgabenbereich:

- Beratung unserer Kunden am Schalter und Telefon,
- Führung Sekretariat Bauamt,
- Führung Einwohnerkontrolle,
- Mitarbeit Gemeindekanzlei,
- Mitarbeit Steuerregister,
- Praxisbetreuung der Lernenden,
- Betreuung der Gemeindeforum Website.

Wir freuen uns, wenn Sie folgende Anforderungen mitbringen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung,
- umfassende EDV-Kenntnisse (Dialog, MS-Office, GEVER),
- selbständige, speditive und zuverlässige Arbeitsweise,
- freundliches und kompetentes Auftreten,
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- selbständige, vielseitige und interessante Tätigkeit,
- mit der Möglichkeit zur Führung einzelner administrativer Bereiche,
- flexible Arbeitszeiten,
- zeitgemässe Infrastruktur,
- angenehmes Arbeitsklima in gut organisierter Gemeindeverwaltung,
- Weiterbildungsmöglichkeiten.

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Gemeindeforum Alex Estermann (Tel. 041 462 60 71).
Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte an alex.estermann@hildisrieden.ch.