



GEMEINDE SCHLEINIKON

Wir sind eine attraktive Gemeinde im Wehntal mit über 700 Einwohnern. Als Ergänzung zu unserem Verwaltungsteam suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine in der öffentlichen Verwaltung ausgebildete Person, die sich selbständiges Arbeiten im kleinen Team gewöhnt ist und auch gerne Verantwortung übernimmt.

Verwaltungsangestellte oder Verwaltungsangestellter (40 %)

Der vielseitige Aufgabenbereich umfasst alle in einer zentralisierten Verwaltung anfallenden Arbeiten wie:

- Assistenz des Gemeindeschreibers
- Verantwortliche/-r für den Bereich Umwelt
- Administrative Arbeiten im Hoch- und Tiefbausekretariat
- Bewirtschaftung der Dossiers
- Erstanlaufstelle für Fragen
- Zusammenarbeit mit dem Ingenieur der Gemeinde
- Mitarbeit in der Kanzlei
- Unterstützung Telefon- und Schalterdienst

Für diese anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit erwarten wir:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise bei einer Gemeinde
- Berufserfahrung im Bereich Hoch- und Tiefbau von Vorteil
- Weitere Kenntnisse von der Verwaltung von Vorteil
- Sicherheit im Umgang mit Zahlen und EDV (Abraxas/MS-Office)
- flexible Persönlichkeit mit exakter und zuverlässiger Arbeitsweise
- freundliches und kompetentes Auftreten im Umgang mit dem Publikum

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle, verantwortungsvolle und weitgehend selbständige Tätigkeit
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- einen modern eingerichteten Arbeitsplatz
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Fühlen Sie sich angesprochen? Für nähere Auskünfte steht Ihnen der Gemeindeschreiber, Herr N. Tomic, Telefon 043 422 60 90, gerne zur Verfügung. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis am 21. Juni 2019 an folgende Adresse:
Gemeindeverwaltung Schleinikon, Nicola Tomic, Dorfstrasse 16, 8165 Schleinikon oder nicola.tomic@schleinikon.ch.