



## GEMEINDE SCHLEINIKON

Wir sind eine lebendige attraktive Gemeinde im Wehntal mit fast 900 Einwohnern. Für unser Verwaltungsteam suchen wir nach Vereinbarung eine geeignete Person (Allrounder/in mit Verwaltungserfahrung), die selbständig arbeitet und gerne Verantwortung übernimmt

### Verwaltungsangestellte/n (50 – 60 %)

Ihre interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben:

- Führung Einwohnerkontrolle, Hundekontrolle, SVA-Zweigstelle, Voting (Wahlen/Abstimmungen)
- Betreuung Homepage, Soziale Medien und Mitteilungsblatt
- Vermietung der Gemeindeligenschaften
- Einbürgerungen
- Gesundheitswesen (Abfall, Pflegefinanzierung)
- Bei Interesse: Bauamt (ohne baupolizeiliche Prüfung)
- Erste Anlaufstelle für die Bevölkerung am Schalter, Telefon und E-Mail
- Enge Zusammenarbeit mit dem Gemeindeschreiber in verschiedenen Bereichen

Wir wünschen uns von Ihnen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Verwaltungs- und Berufserfahrung (gerne auch Wiedereinsteiger/in)
- selbstständige, flexible und speditive Arbeitsweise
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- gute IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Abraxas)

Wir bieten Ihnen:

- eine selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in interessanten Aufgabengebieten
- ein kollegiales Arbeitsumfeld in einem gut eingespielten Team
- einen modernen und gut ausgerüsteten Arbeitsplatz
- attraktive Anstellungsbedingungen mit flexibler Arbeitszeit und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und der Gehaltsvorstellung bis 5. Juni 2026 an Gemeindeschreiber Thomas Holl, [thomas.holl@schleinikon.ch](mailto:thomas.holl@schleinikon.ch).

Er steht Ihnen für Auskünfte und Fragen gerne zur Verfügung: Telefon 043 422 60 90. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.

**GEMEINDE SCHLEINIKON**