



GEMEINDE SCHLEINIKON

Wir sind eine attraktive Gemeinde im Wehntal mit über 800 Einwohnern. Für unser Verwaltungsteam suchen wir nach Vereinbarung eine geeignete Person (Allrounder/in), die sich selbständiges Arbeiten im kleinen Team gewöhnt ist und auch gerne Verantwortung übernimmt, als

Verwaltungsangestellte/n (80 % bis 100 %)

Ihre interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben:

- Beratung der Kundschaft am Schalter und Telefon
- Mitarbeit im Bau-, Einwohner-, Gesundheits- sowie im Polizei- und Sicherheitswesen (Übernahme einzelner Fachbereiche bei Eignung und Interesse möglich)
- Allgemeine Kanzlei- und Verwaltungsarbeiten (gesamte Verwaltung)
- Mitarbeit im Sekretariat Gemeinderat und Gemeindekanzlei

Wir wünschen uns von Ihnen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Verwaltungslehre mit Berufserfahrung
- selbstständige, flexible und speditive Arbeitsweise
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- fundierte IT-Anwenderkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit auf einem interessanten Aufgabengebiet
- kollegiales Arbeitsumfeld in einem gut eingearbeiteten Team
- 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 2023 an Gemeindegeschreiber Thomas Holl, 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