



Gemeinde Obersiggenthal

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab 1. September 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Abteilung Kanzlei (Pensum 60 %)

Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Führung der Gemeindegewerbestelle (SVA)
- Mitarbeit beim Bestattungsamt
- Mitarbeit im Einbürgerungswesen
- Koordination der Alters- und Freiwilligenarbeit
- Verfassen von Protokollen und Berichten
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbearbeitung der Gemeinderatsitzungen
- Schalter- und Telefondienst

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Persönlichkeit mit Lebenserfahrung
- Organisationstalent
- Hohe Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständigkeit in der Arbeitsausführung

Das können wir bieten:

- Integration in bestehendes Verwaltungsteam
- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten in einem Team
- Neuzeitliche Anstellungsbedingungen im Rahmen des Personalreglements der Gemeinde Obersiggenthal
- Jahresarbeitszeit möglich

Gerne erteilt Ihnen die Gemeindegewerbestellerin II, Romana Hächler, Telefon 056 296 21 14, weitere Auskünfte.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (inkl. Foto) richten Sie bitte an die Geschäftsleitung, Frau Romana Hächler, Leiterin HR, Landstrasse 134a, 5415 Nussbaumen, romana.haechler@obersiggenthal.ch

Obersiggenthal hat viel zu bieten! Verschaffen Sie sich einen ersten Eindruck auf unserer Webseite unter www.obersiggenthal.ch.