



# Gemeinde Obersiggenthal

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Mitarbeiter/in Abteilung Kanzlei (Pensum 50 % im Jobsharing)

### Aufgaben:

- Einbürgerungswesen
- Kundenbetreuung Gemeindezweigstelle (SVA)
- Bestattungswesen
- Betreuung der Webseite
- Organisation von Anlässen
- Verfassen von Protokollen und Berichten
- Schalter- und Telefondienst

### Das bringen Sie mit:

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

### Das können wir bieten:

- Integration in gut funktionierendes Verwaltungsteam
- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten in einem lebhaften Umfeld
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Jahresarbeitszeit möglich
- Homeoffice je nach anfallender Arbeit möglich
- Wir sind digital unterwegs mit der Geschäftsverwaltung CMIAXioma

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

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (inkl. Foto) richten Sie bitte an die Gemeinde Obersiggenthal, Frau Romana Hächler, Leiterin HR, Landstrasse 134a, 5415 Nussbaumen, oder per E-Mail an: [romana.haechler@obersiggenthal.ch](mailto:romana.haechler@obersiggenthal.ch)

Obersiggenthal hat viel zu bieten! Verschaffen Sie sich einen ersten Eindruck auf unserer Webseite unter [www.obersiggenthal.ch](http://www.obersiggenthal.ch).