



Die Gemeinde Wyssachen sucht per 1. Januar 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Verwaltungsangestellte/n** **80 bis 100 %**

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- Bau-/Einwohner- und Fremdenkontrolle/Finanzen/Steuern
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

### **Wir erwarten:**

- Erfahrung als Kauffrau/Kaufmann bei einer Gemeindeverwaltung
- Verantwortungsbewusstes, zuverlässiges, speditives und selbständiges Arbeiten
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung und den Behörden, sowie zuvorkommendes Auftreten gegenüber Kunden
- Freundliche, motivierte und flexible Persönlichkeit
- Gute EDV- und Programmkenntnisse
- Gute Ausdrucksweise (mündlich und schriftlich)

### **Wir bieten:**

- Weitgehend selbständige Arbeit in einem kleinen Team
- Anstellung im Rahmen unseres Personalreglements und den kantonalen Richtlinien

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an die Gemeindeverwaltung, Postfach 18, 4954 Wyssachen oder per E-Mail an [s.wittmer@wyssachen.ch](mailto:s.wittmer@wyssachen.ch). Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Gemeindeverwalterin Stephanie Wittmer (062 966 20 60). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.