



Die bisherige Stelleninhaberin wird sich einer neuen Herausforderung stellen. Aus diesem Grund suchen wir per 01. August 2024 oder nach Vereinbarung eine(n)

Verwaltungsangestellte(n) 80 – 100 % (Jobsharing oder Stv. der Gemeindeverwalterin möglich)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Leitung der Einwohner- und Fremdenkontrolle sowie Steuerregister
- Führung der AHV-Zweigstelle
- Übernahme Sekretariat Bildungskommission (Abendsitzungen)
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung beim Rechnungswesen

Wir erwarten:

- Erfahrung bei einer Gemeindeverwaltung wäre von Vorteil
- 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? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an folgende Adresse: Gemeindeverwaltung, Gemeindehaus 118, 4954 Wyssachen oder s.wittmer@wyssachen.ch.

Für Fragen steht Ihnen die Gemeindeverwalterin Stephanie Wittmer (062 966 20 60) gerne zur Verfügung. Informationen zur Gemeinde finden Sie unter www.wyssachen.ch.