

Per 1. April 2023 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Ratsschreiber/-in und Leiter/-in Verwaltung (30-40% Pensum)

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Protokollführung der Ratssitzungen und Besprechungen
- Sitzungs- und Traktandenplanung
- Erstellung von Verträgen, Vereinbarungen und Vertragsbewirtschaftung
- allgemeine Verwaltungsaufgaben (Korrespondenz, E-Mail)
- Archivführung

Ihre Kompetenzen

Wir suchen eine engagierte und flexible Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt. Zudem verfügen Sie über folgendes Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (Erfahrung im Gemeindewesen von Vorteil)
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- gute Organisations- und Kommunikationskompetenzen

Unser Angebot

- sorgfältige Einarbeitung ins Aufgabengebiet und Unterstützung durch das Team
- selbstständige, eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiteinteilung (Jahresarbeitszeit)
- moderne Infrastruktur am Arbeitsplatz und Möglichkeit des HomeOffice
- arbeiten in kleinem Team mit kurzen Entscheidungswegen

Interessiert? Wagen Sie eine neue Herausforderung und wagen Sie sich zu bewerben!

Wir freuen uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen bis 4. März 2023 an:

Ortsgemeinde Weesen, Präsident Philippe Jolly, Marktgasse 4, 8872 Weesen
praesident@ogweesen.ch