



In Safnern, einer ländlichen Gemeinde mit rund 1'950 Einwohnern, suchen wir ab 1. September 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Verwaltungsangestellte/n 90%

Ihre Aufgabengebiete

- Bereich Einwohnerkontrolle mit Schalter- und Telefondienst
- Sekretariatsarbeiten der Betriebskommission inkl. fachlich korrekte, termingerechte und wirtschaftliche Bearbeitung der Geschäfte und Beratung der Kommission in operativen Fragen
- Betreuung der gemeindeeigenen Liegenschaften
- Mithilfe im Bereich Bau

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann
- Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- Gewandheit im schriftlichen und persönlichen Umgang mit Bevölkerung, Behörden und Mitarbeitenden
- Eine selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige, spannende Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung
- Eine Zusammenarbeit mit motivierten Behördenmitgliedern und Verwaltungspersonal
- Einen Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur und zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am 7. Juni 2019 an die Einwohnergemeinde Safnern, Vermerk "Stellenbewerbung", Hauptstrasse 62, 2553 Safnern.

Bei Fragen steht Ihnen die Gemeindeverwalterin Sandra Geider, Tel. 032 356 02 65 gerne zur Verfügung.



Einwohnergemeinde
Safnern
Hauptstrasse 62
2553 Safnern

032 356 02 60
www.safnern.ch