



Egolzwil

Wo wohnen Sicht macht! Egolzwil am Südhang des Santenbergs mit rund 1'650 Einwohnerinnen und Einwohner ist eine entwicklungsfreudige, ländliche Gemeinde mit schöner Wohnlage und herrlicher Aussicht. Weil die bisherige Stelleninhaberin eine neue Herausforderung antreten wird, suchen wir ein/eine

Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Zentrale Dienste (70% bis 100%)

Hauptaufgaben:

- Selbständige Führung und Organisation der Einwohnerkontrolle mit der Software Innosolvcity
- Organisation der Wahlen und Abstimmungen
- Leitung der AHV-Zweigstelle
- Selbständige Führung und Organisation des Sekretariats der Einbürgerungskommission mit Teilnahme an deren Sitzungen
- Redaktion der Egolzwiler Sicht mit jährlicher Planung der Herausgabe der Zeitschrift
- Bewirtschaftung der Homepage
- Unterstützung des zuständigen Gemeinderates bei der Erfüllung der Aufgaben im Bereich Kultur und Freizeit und Mithilfe bei der Planung und Organisation von gemeindeeigenen Anlässen
- Erledigung von allgemeinen administrativen Aufgaben im Bereich Zentrale Dienste
- Je nach Pensum auch Übernahme von administrativen Aufgaben von der Gemeindeschreiberin
- Hauptverantwortung für Schalter- und Telefondienst

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise bei einer öffentlichen Verwaltung oder mehrjährige kaufmännische Berufserfahrung mit der Motivation Neues zu lernen
- Attest AHV-Zweigstellenleitende oder Bereitschaft Zweigstellenkurs zu absolvieren
- gute planerische, organisatorische und administrative Fähigkeiten
- gewandte und stilsichere Ausdrucksweise in der deutschen Sprache
- Freude an der Weiterentwicklung und kreativen Gestaltung der E-Sicht und der Homepage
- gute Umgangsformen und Freude am Kontakt mit der Bevölkerung sowie vernetztes Denken mit Weitblick, Belastbarkeit und selbständige und exakte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- verantwortungsvolle, interessante und lebhaftige Tätigkeit am Puls des gesellschaftlichen Lebens
- Attraktiver Arbeitsort und zeitgemässe Arbeits- und Anstellungsbedingungen, Parkplatz vorhanden
- Vielseitige Förder- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Bereich öffentliche Verwaltung
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima, ein motiviertes Team und gute Infrastrukturen unterstützen Sie in Ihrer Tätigkeit

Wenn Sie gerne für die Egolzwiler Bevölkerung arbeiten möchten, freuen wir uns, Sie kennen zu lernen. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Gemeindeschreiberin Margrit Bucher, margrit.bucher@egolzwil.ch oder per Post an Margrit Bucher, Gemeindeschreiberin, Dorfchärn, 6243 Egolzwil. Sie steht Ihnen auch für Auskünfte gerne zur Verfügung (Tel. 041 984 00 16).