



## **Gemeinde Schlierbach**

Suchen Sie eine neue Herausforderung oder suchen Sie als Lehrabgänger den Einstieg ins Berufsleben? Auf den 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung ist auf der Gemeindekanzlei Schlierbach eine Stelle als

### **Verwaltungsangestellte/n mit einem Pensum von 50-100 Prozent**

zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Mitarbeit allgemeine Verwaltung (Tagesgeschäft) sowie Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- Unterstützung Einwohnerkontrolle
- Telefon- und Schalterdienst
- Führung Finanzbuchhaltung
- Mithilfe bei Budget und Jahresrechnung

#### **Sie bringen mit:**

Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf einer Gemeindeverwaltung oder ausreichende Berufserfahrung in diesem Bereich. Sie arbeiten speditiv, sind offen für Neues, flexibel, initiativ, belastbar und schätzen den Umgang mit Menschen. Sie können sich vorstellen, in einem kleinen Team zu arbeiten, haben Freude am Umgang mit Kundinnen und Kunden und können sich für ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet begeistern.

#### **Wir bieten Ihnen:**

Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit, fortschrittliche Anstellungsbedingungen, moderne IT-Infrastruktur sowie Weiterbildungsmöglichkeiten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Gemeindepräsidentin Marina Graber (Telefon 078 891 76 82) gerne zur Verfügung.

Interessiert? Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis Mitte Oktober 2021 an den Gemeinderat Schlierbach, Stägmatte 2, 6231 Schlierbach oder per Email an [marina.graber@schlierbach.ch](mailto:marina.graber@schlierbach.ch).

Mehr Informationen über die Gemeinde Schlierbach finden Sie im Internet unter [www.schlierbach.ch](http://www.schlierbach.ch).