

Stellenausschreibung

Per 1. September 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter | in Sekretariat

(Beschäftigungsgrad 50 Prozent)

Ihre Hauptaufgaben

In einem kleinen Verwaltungsteam erbringen Sie vielseitige Behörden- und Bürgerdienste. Sie führen das Schul- und Tagesschulsekretariat. In dieser Funktion führen Sie auch das Sekretariat der Kindergarten- und Primarschulkommission.

Sie erledigen Arbeiten der Einwohner- und Fremdenkontrolle und unterstützen den Finanzverwalter in den Bereichen Buchhaltung und Steuern. Das Erledigen von Korrespondenzen der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates gehört ebenso zu Ihren Aufgabenbereichen wie die Aktenablage und die Mithilfe bei der Pflege der Website. Die Mitarbeit bei der Ausbildung der Lernenden und das Erledigen von allgemeinen Schalter- und Sekretariatsarbeiten runden Ihre Aufgaben ab.

Am Montag ist Ihre Anwesenheit zwingend erforderlich – die restliche Arbeitszeit kann frei eingeteilt werden.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung und haben Berufserfahrung im Fachbereich der Gemeindeverwaltung. Sie zeichnen sich durch Fachwissen, stilsicheres Deutsch, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit aus. Ihr Auftreten ist freundlich, offen und verständnisvoll gegenüber unseren Bürgerinnen und Bürgern.

Wir bieten

Unsere Gemeindeverwaltung bietet eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem kleinen, engagierten und motivierten Team. Attraktive und zeitgemässe Anstellungsbedingungen sind selbstverständlich.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis am **15. Juli 2024** an die Gemeindeverwaltung Frauenkappelen, Murtenstrasse 62, 3202 Frauenkappelen oder ramona.haemmerli@frauenkappelen.ch.

Für Auskünfte steht Ihnen Ramona Hämmerli, Geschäftsleiterin, Tel. 031 926 63 60, gerne zur Verfügung.

www.frauenkappelen.ch