

Stellenausschreibung

Infolge Pensionierung der bisherigen Stelleninhaberin suchen wir per 1. November 2018 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter|in Sekretariat

(Beschäftigungsgrad 50 Prozent)

Ihre Hauptaufgaben

In einem kleinen Verwaltungsteam erbringen Sie vielseitige Behörden- und Bürgerdienste. Sie führen die Einwohner- und Fremdenkontrolle. Die Mitarbeit in den Sekretariaten der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und in Kommissionen gehört ebenso zu Ihren Aufgabenbereichen wie das Führen der Archivablage und das Bearbeiten von Aufgaben der Bauverwaltung. Sie helfen bei der Pflege der Website der Gemeinde mit. Weiter unterstützen Sie den Finanzverwalter in den Bereichen Buchhaltung und Steuern. Die Mitarbeit bei der Ausbildung der Lernenden und das Erledigen von allgemeinen Schalter- und Sekretariatsarbeiten runden Ihre Aufgaben ab. Langfristig ist die Übernahme der Arbeiten der AHV-Zweigstelle möglich.

Ihr Profil

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

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 31. August 2018** an die Gemeindeverwaltung Frauenkappelen, Murtenstrasse 62, 3202 Frauenkappelen.

Für Auskünfte steht Ihnen Beat Ruch, Finanzverwalter, Tel. 031 926 63 67, gerne zur Verfügung.

www.frauenkappelen.ch