



Unsere Gemeindeschreiberin wird eine neue Stelle antreten. Aus diesem Grund suchen wir per **1. August 2016** oder nach Vereinbarung eine/n neue/n

Gemeindeschreiber/in (Beschäftigungsgrad 50 %)

Aufgabenbereiche:

- Protokollieren der Sitzungen des Gemeinderates und der Gemeindeversammlungen
- Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen des Gemeinderates sowie der Gemeindeversammlungen
- Unterstützung und Beratung des Gemeinderates
- Verantwortlich für die Archivierung der Gemeindeakten
- Zuständigkeit für Wahlen und Abstimmungen
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Dorfblatt, Website...)
- Sicherstellung von professionellen Dienstleistungen und einer kundenorientierten Anlaufstelle für die Bevölkerung
- Stellvertretung Schalter- und Telefondienst
- Weitere vom Gemeinderat zugewiesene Arbeiten

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise in der Öffentlichen Verwaltung, Diplom einer anerkannten Handelsmittelschule oder Nachweis entsprechender kaufmännischer Berufserfahrung
- Gewandtheit und Freude an Korrespondenzarbeit
- Aufgeschlossene, zuverlässige, belastbare und engagierte Persönlichkeit mit Flair im Umgang mit den Behörden und der Bevölkerung
- Ganzheitliches, vernetztes Denken mit Blick für das Wesentliche

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle, selbständige und interessante Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team
- Anstellungsbedingungen nach Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde Kleinlützel

Für Auskünfte wenden Sie sich an Martin Borer, Gemeindepräsident, Tel. 079 355 06 25.

Ist Ihr Interesse geweckt? So freuen wir uns auf Ihr vollständiges Bewerbungsdossier bis **10. Juni 2016** an:

Einwohnergemeinde Kleinlützel,
Herr Martin Borer, Gemeindepräsident
Huggerwaldstrasse 175
4245 Kleinlützel

Gemeinderat Kleinlützel