



Zur Unterstützung unseres jungen Verwaltungsteams suchen wir per **1. August 2016** oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in
(Beschäftigungsgrad 20-30%)

Aufgabenbereich:

- Unterstützung im Bereich Finanzen: Steuern, Kreditoren, Debitoren (Versand/Ablage/Archivarbeiten)
- Unterstützung beim Tagesgeschäft in der Kanzlei
- Telefon / Schalterdienst / Post
- Einfache Korrespondenzarbeit
- Weitere zugewiesene Arbeiten

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung als Büroassistent/in, (auch geeignet für Wiedereinsteiger/in)
- Rasche Auffassungsgabe, selbständige und exakte Arbeitsweise, Verschwiegenheit, ein Flair für Zahlen und Freude im Umgang mit der Bevölkerung

Wir bieten:

- Selbständige und vielfältige Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team
- Anstellungsbedingungen nach Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde Kleinlützel

Für Auskünfte wenden Sie sich an Martin Borer, GP, 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