



Die in der Region Fricktal gelegene, aufstrebende Gemeinde Gansingen mit 1'150 Einwohnern sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

SACHBEARBEITER/IN GEMEINDEKANZLEI 20 % - 30 %

Hier können Sie etwas bewegen / Ihr Beitrag zum Erfolg

- Sie verfassen Protokolle und Verwaltungsentscheide
- Sie bedienen die Bevölkerung am Schalter und am Telefon
- Sie unterstützen bei allgemeinen Arbeiten der Gemeindekanzlei

Damit passen Sie perfekt zu uns

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit Erfahrung in einer Gemeinde
- Eine selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise zeichnet Sie aus
- Sie zeigen Einsatzfreude und besitzen eine gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sie sind zuverlässig und zeigen Eigeninitiative
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse
- Der Umgang mit Bevölkerung und Behörden bereitet Ihnen Freude

Was Sie von uns erwarten dürfen / darauf können Sie sich freuen

- In unserem kleinen, engagierten Verwaltungsteam übernehmen Sie vielseitige Aufgaben
- Dank zeitgemässen und flexiblen Anstellungsbedingungen können Sie Ihren Arbeitstag individuell und flexibel gestalten.
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz sowie eine leistungsfähige EDV-Infrastruktur (GeoWin NG / FX) erleichtern Ihnen die tägliche Arbeit.
- Ein kollegiales, angenehmes Arbeitsklima ist für uns selbstverständlich.

Suchen Sie eine neue Herausforderung in unserer überschaubaren, aktiven und lebendigen Gemeinde? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die Gemeinde Gansingen, Marion Stettler Meier, Hinterdorfstrasse 1, 5272 Gansingen oder per E-Mail an marion.stettler@gansingen.ch.

Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Gemeindeschreiberin Marion Stettler Meier unter Tel. 062 865 01 50 oder marion.stettler@gansingen.ch.