



Die Einwohnergemeinde Horriwil sucht **per sofort** oder **nach Vereinbarung**:

Mitarbeiter/in Gemeindeverwaltung (Verwaltungsangestellte)

Pensum: 20 %

Sie unterstützen die Gemeindeverwalterin in der Leitung der Gemeindeverwaltung, erledigen selbstständig Sekretariatsarbeiten im Bereich des Bau- und Schulwesens sowie der Liegenschaftsverwaltung und stehen der Bevölkerung für Fragen oder Auskünfte zur Verfügung (Mail-Zentrale, Telefon- und Schalterdienst).

Ihre Aufgaben

- Gemeindeverwalterin bei administrativen Arbeiten und bei der Protokollführung unterstützen
- Bau- und Werkkommission in den Bereichen Archivierung, Administration, Verfügungen und Rechnungsstellung unterstützen, Aufsicht über Planaufgaben und das Bauarchiv
- Schulleitung bei administrativen Arbeiten unterstützen, Koordination des Mittagstisches
- Koordination der Belegung und Vermietung von öffentlichen Gebäuden

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Informatik- und Office-Anwendungen
- Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in deutscher Sprache
- Selbstständigen, eigenverantwortliche und exakte Arbeitsweise, teamorientiert und loyal
- Berufs- und lebenserfahrene Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz, gute Sozialleistungen und flexiblen Arbeitszeiten.

Fachliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne:

Herr Attila Lardori, Gemeindepräsident, Tel. 079 664 30 20
attila.lardori@horriwil.ch

Bewerbungen senden Sie bitte postalisch oder per E-Mail an:

Einwohnergemeinde Horriwil, Gemeindeverwaltung, Hauptstrasse 34, 4557 Horriwil
gemeinde@horriwil.ch
