



Stellenausschreibung

Walchwil ist eine attraktive Gemeinde am Zugersee und zählt rund 4'000 Einwohnerinnen und Einwohner. Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte und eigenständige Persönlichkeit mit hoher Dienstleistungsorientierung als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Abteilung Präsidiales, Pensum 80-100 %

Ihr Aufgabenbereich:

- Mitarbeit bei der Einwohnerkontrolle, Prämienverbilligung und AHV-Zweigstelle
- Mitarbeit im Bestattungsamt
- Unterstützung im Erbschaftsamt (Administration, Erbenabklärungen, Erbenverzeichnisse)
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Vor- und Nachbereitung der Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen
- Betreuung der Website
- Betreuung Lernende im Fachbereich (optional)
- Schalterdienst mit Kasse und Telefonzentrale
- Organisation gemeindlicher Anlässe
- Unterstützung in der Personaladministration oder in der Kulturkommission
- Je nach Interesse und Ausbildung sind Anpassungen des Aufgabenbereichs möglich

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Weiterbildung öffentliches Gemeinwesen von Vorteil
- stilsichere Deutschkenntnisse
- Exakte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Verschwiegenheit, rasche Auffassungsgabe, gute Umgangsformen
- Vertiefte Office-Anwenderkenntnisse, Kenntnisse der Software CMI (Axioma) und innosolvcity von Vorteil

Unser Angebot:

Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Eigenständigkeit, interessantes Aufgabengebiet mit vielfältigen Kontakten, Mitwirkung in einem kleinen Team, fortschrittliche Anstellungs- und Arbeitsbedingungen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:
personal@walchwil.ch.

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Beat Hunziker, Gemeindeschreiber,
Telefon 041 759 80 16.