



G E M E I N D E  
NEUHEIM

### **Assistenz Gemeindeschreiber/in mit Schwerepunkt HR-Assistenz und Leitung Kanzlei & Einwohnerkontrolle (80 - 100%)**

Die Gemeinde Neuheim sucht eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit zur Führung unseres Teams der Gemeindkanzlei und Einwohnerkontrolle. Als Assistenz der Gemeindeschreiberin übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der Verwaltung und sind gleichzeitig Ansprechpartner/in für alle HR-relevanten Themen.

#### **Ihre Aufgaben:**

- **Assistenz für Gemeindeschreiberin und Verwaltungsleiterin:** Sie unterstützen die Gemeindeschreiberin und die Verwaltungsleitung in administrativen und organisatorischen Aufgaben und wirken als zentrale Kommunikationsstelle für interne und externe Anfragen. Sie wirken an der Entwicklung und Umsetzung von Projekten zur Verbesserung der Verwaltungsabläufe mit, erstellen Protokolle, Berichte und andere Dokumente.
- **Schwerpunkt HR-Administration:** Sie übernehmen die Personaladministration und begleiten den gesamten HR-Prozess – von der Rekrutierung und dem Onboarding neuer Mitarbeiter bis zur Erstellung von Reports und Statistiken. Sie sind die erste Anlaufstelle für Mitarbeiterfragen und unterstützen, wenn möglich bei der Lohnbuchführung.
- **Leitung Kanzlei und Einwohnerkontrolle:** Sie tragen die Verantwortung für die Organisation und den reibungslosen Ablauf der Kanzlei und der Einwohnerkontrolle. Dabei führen Sie ein kleines Team von aktuell 2 Personen und gewährleisten eine effektive Koordination und Verwaltung der Akten sowie die Pflege der Einwohnerdaten.
- **Sitzungsorganisation für den Gemeinderat:** Planung, Vor- und für die Sitzungen des Gemeinderats, inklusive Verwaltung der Raumbelagungen.

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise ergänzt durch Weiterbildung im HR-Bereich oder in der öffentlichen Verwaltung.
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, vorzugsweise in der Verwaltung oder in einer ähnlichen Organisation.
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Organisationstalent und hohe Sozialkompetenz.
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch.
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung mit Verwaltungssoftware (CMI Axioma; Abacus) erwünscht
- Kenntnisse in der HR-Administration sowie Interesse an administrativen und rechtlichen Aufgaben.
- Freude am Umgang mit verschiedenen Anspruchsgruppen und eine selbständige, strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise.
- Teamfähigkeit, Flexibilität und eine lösungsorientierte Arbeitsweise

#### **Wir bieten:**

- Eine verantwortungsvolle Position mit einem breiten Aufgabengebiet in einem dynamischen kleinen Team.
- Die Chance, aktiv zur Weiterentwicklung der Gemeinde Neuheim beizutragen.
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zur Teilzeitarbeit (80% - 100%)
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten (kantonales Personalrecht)
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einer lebendigen Gemeinde.
- Ein motiviertes Team, das Wert auf ein wertschätzendes Arbeitsklima legt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wollen Sie zusammen mit uns die Gemeinde Neuheim weiterbringen? Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung an [alexandra.bischof@neuheim.ch](mailto:alexandra.bischof@neuheim.ch).

**Neuheim – Ihre Zukunft in der Verwaltung!**