



Gurntellen: 5 Dorfteile – 1 Gemeinde

Bei der Gemeindeverwaltung Gurntellen ist per sofort oder nach Vereinbarung die Stelle als

Stv. Gemeindeschreiber/in inkl. Mitarbeit Gemeindekasse, mit einem ca. 40-50% Pensum,

neu zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Hauptaufgaben:

- Sekretariat des Gemeinderates und der Gemeindeversammlungen
- Kommissions- und Projektarbeit
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Mithilfe in der Finanzbuchhaltung
- Mithilfe im Budget- und Jahresrechnungsprozess
- Sämtliche administrative Arbeiten rund um die Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung
- Vielseitige Unterstützung der Gemeindeschreiberin in sämtlichen Aufgaben der Gemeindeverwaltung

Wir erwarten:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder im Bereich Finanzbuchhaltung
- Selbständiges Arbeiten
- Freundliches Auftreten und angenehme Umgangsformen
- Ausgeprägtes Flair für Zahlen, Flexibilität und Verschwiegenheit
- Gute IT-Anwenderkenntnisse
- Freude an einer breiten Aufgabenpalette in einer kleinen Gemeinde

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und selbstständige Tätigkeit
- Ein kollegiales und angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- Anstellungsbedingungen nach kantonalen Richtlinien

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an: gemeinde@gurntellen.ch

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

- Tresch Verena, Gemeindepräsidentin (079 614 86 88)
- Zraggen Jennifer, Gemeindeschreiberin (041 885 11 07)