



## GEMEINDE DITTINGEN

Zur Ergänzung unseres Teams und die spätere Nachfolgeregelung suchen wir per 01.01.2023 oder nach Vereinbarung eine kompetente und motivierte Persönlichkeit als

### **Verwaltungsangestellte/r 80 % Assistenz Verwaltungsleitung mit Entwicklungspotential**

Als kompetente und kundenorientierte Persönlichkeit unterstützen und entlasten Sie die Verwaltungsleiterin.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sekretariat des Gemeinderats in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung
- Pflegen der Webseite und Erstellen unserer Gemeindebroschüre
- Schalter- und Telefondienst
- Organisation von Gemeindeanlässen
- Vermietung von Gemeindelokalitäten
- Selbständige Führung der Einwohnerkontrolle
- Führen der Kinder- und Jugendzahnpflege
- Stellvertretung bei Ferienabwesenheiten

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann einige Jahre Berufserfahrung vorzugsweise auf einer Gemeindeverwaltung
- Abgeschlossene oder in Ausbildung CAS öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeinbeschreiber/in
- sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Produkte
- Erfahrung mit der Software Hi-Soft von Vorteil
- rasche Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Bereitschaft sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten und sich auf dem Gebiet der Verwaltungsleitung weiterzubilden
- Interesse und Flair für politische Fragestellungen
- belastbar, kontaktfreudig, dienstleistungs- und teamorientiert, flexibel

Sie schätzen den Kundenkontakt, arbeiten zuverlässig, strukturiert, effizient und sind selbständiges Arbeiten gewohnt. Sie besitzen ein hohes Verantwortungsbewusstsein, sind offen für Neues, haben Freude am Umgang mit der EDV und sind an einer Weiterbildung interessiert. Dann sind Sie bei uns richtig.

Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen im Rahmen unseres Personalreglements, eine vielseitige, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem kleinen Team, sowie einen modern eingerichteten Arbeitsplatz. Bei entsprechender Weiterbildung bieten wir Ihnen Aufstiegsmöglichkeiten an.

Haben wir Ihr Interesse für diese äusserst abwechslungsreiche Tätigkeit geweckt? Dann richten Sie Ihre vollständige elektronische Bewerbung bis zum **25. November 2022** per Mail an [claudia.lipski@dittingen.ch](mailto:claudia.lipski@dittingen.ch).

Ergänzende Auskünfte erhalten Sie von der Gemeindeverwalterin Claudia Lipski, Tel. 061 766 25 51