Die Gemeinde Affoltern i.E. mit rund 1'200 Einwohnern sucht für die Gemeindeschreiberei per sofort oder nach Vereinbarung ein:e

Sachbearbeiter:in (60 - 80%)

Bei uns erwartet Sie eine verantwortungsvolle, selbständige, sehr abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team.

HAUPTAUFGABEN

- Einwohner- und Fremdenkontrolle
- AHV-Zweigstelle
- Steuerbüro
- Kommissionssekretariat
- weitere zugewiesene administrativen Aufgaben

PROFIL

- Sachbearbeiter:in mit Erfahrungen aus einer gleichen oder ähnlichen Funktion oder abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung
- Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, selbständige Arbeitserfüllung
- Freude am Umgang mit der Bevölkerung
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative

WIR BIETEN IHNEN eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit attraktiven, fortschrittlichen Anstellungs- und Arbeitsbedingungen (Blockzeiten Montag bis Freitag 08.00-11.30 Uhr). Ihnen steht weiter ein moderner Arbeitsplatz mit zeitgemässer Infrastruktur zur Verfügung. Wir bieten zudem zielgerichtete Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und hohe Flexibilität in der Arbeitserbringung.

FÜHLEN SIE SICH ANGESPROCHEN? Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung an d.meister@affolternimemmental.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Daniela Meister, Verwaltungsleiterin ad. I. (034 435 87 87 / 079 171 53 53) gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

AFFOLTERN
im Emmental
modern, urchig u heimelig

Gemeindeverwaltung
Affoltern i.E.
Affolternstrasse 45
3416 Affoltern i.E.

Telefon: 034 435 87 87
www.affolternimemmental.ch