



# AFFOLTERN

i m E m m e n t a l

modern, urchig u heimelig

Die Gemeinde Affoltern i.E. mit rund 1'200 Einwohnern sucht per 01.01.2026 oder nach Vereinbarung eine:n



## Sachbearbeiter:in

## Finanzen, Liegenschaften + Umwelt 20-70% *(Jobsharing möglich)*

### IHRE HAUPTAUFGABEN NACH BEREICH

#### Finanzen (ca. 40%)

- Führen der Finanz-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung mit Software Dialog
- Verantwortung für das Tagesgeschäft im Bereich Finanzen
- Unterstützung der Finanzverwalterin (im Mandat) in sämtlichen Bereichen

#### Liegenschaften + Umwelt (ca. 20-30%)

- Führen des Sekretariats der Umwelt- und Liegenschaftskommission
- Vor- und Nachbearbeitung der monatlichen Kommissionssitzung (Abendsitzung; Arbeitszeit)
- Verantwortung für die Liegenschaftsbewirtschaftung inkl. der Raumreservierungen in Zusammenarbeit mit der Hauswartung
- Projektverantwortung

Schalter- und Telefondienst in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden  
allgemeine administrative Aufgaben und projektbezogene Unterstützungsarbeiten

### IHR PROFIL

- Kaufmännische Grundbildung oder abgeschlossene Ausbildung Branche öffentliche Verwaltung
- Kenntnisse im Rechnungswesen oder Arbeitserfahrung bei einer Finanzverwaltung auf einer Gemeinde
- 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](mailto:d.meister@affolternimemmental.ch). Für weitere Auskünfte steht Ihnen die aktuelle Stelleninhaberin Karin Hügli (034 435 87 87) oder Daniela Meister, Verwaltungsleiterin (034 435 87 87), gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.