



Für die Gemeindeverwaltung Wilderswil suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Verwaltungsangestellte/n
(Beschäftigungsgrad 20%)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Administration und Sekretariat Sicherheit, Kultur und Soziales
- Sekretariat Sicherheitskommission
- Sekretariat Kultur- und Sozialkommission
- Schalter- und Telefondienst

Ihr Profil beinhaltet:

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung in den Bereichen Sicherheit, Kultur und Soziales sowie der Sekretariatsführung
- Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Kontakt mit Kunden und Amtsstellen
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Motivierte, flexible und belastbare Persönlichkeit mit Freude an der Teamarbeit und am Kundenkontakt

Wir bieten Ihnen:

- Interessante, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einem kleinen Team
- Zeitgemässe und zweckmässig eingerichtete Arbeitsplätze
- Anstellung nach dem Personalreglement der Gemeinde Wilderswil und den kantonalen Richtlinien
- Bei Eignung kann die Anstellung mit der gleichzeitig ausgeschriebenen Stelle als Ortsquartiermeister/in kombiniert werden

Das weitere Vorgehen:

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, erwarten wir Ihr Bewerbungsdossier mit den üblichen Unterlagen bis spätestens Montag, 16. Juli 2018, an folgende Adresse: Gemeindeschreiberei Wilderswil, „Stellenbewerbung“, Kirchgasse 31, 3812 Wilderswil. Für die Beantwortung von Fragen steht Ihnen der Gemeindeschreiber, Christian Hartmann, Telefon 033 826 01 41, gerne zur Verfügung. Allgemeine Informationen über unsere Gemeinde finden Sie auf www.wilderswil.ch.

Gemeinderat Wilderswil