

Gemeinde Nussdorf

Für die Unterstützung der Gemeindeverwalterin und deren Stellvertretung suchen wir **per 01.07.2021** eine aufgestellte Persönlichkeit als

Verwaltungsangestellte/r (20%)

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung bei komplexen Geschäftsvorbereitungen für Gemeinderat und Gemeindeversammlung, Protokollführung an Sitzungen
- Umsetzen von Beschlüssen der Gemeindeorgane sowie erledigen der entsprechenden Korrespondenzen
- Allgemeine Einwohnerdienste, Einwohnerkontrolle, AHV/IV-Zweigstelle, Kataster- und Bestattungswesen
- Mitarbeit in der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung und FIBU, erstellen von Abrechnungen, vorbereiten des Budgets
- Ferienvertretung der Gemeindeverwalterin inkl. Schaltdienst

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufmännische Lehre mit Berufserfahrung, Branchenkenntnisse der Gemeindeverwaltung Voraussetzung
- Kenntnisse des Rechnungsmodells HRM2
- selbständige Arbeitsweise und rasche Auffassungsgabe
- gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- fundierte PC-Kenntnisse (MS-Office, Gemeinde-Software)
- belastbar, kontaktfreudig und flexibel

Wir bieten

- Eine interessante, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Haben wir Sie angesprochen? Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (inkl. aktuellem Betreibungs- und Strafregisterauszug) bis spätestens **31. März 2021** an den **Gemeinderat, Hauptstrasse 20, 4453 Nussdorf**. Bei Fragen steht Ihnen die Gemeindeverwalterin Sabine Gysin, Tel. 061 971 27 38, gerne zur Verfügung.