



Mühlethurnen, die attraktive Gemeinde mit 1400 Einwohnern in der Mitte des Gürbetals sucht per 1. November 2017 ein/e

Verwaltungsangestellte/r

(Beschäftigungsgrad 80 % - 100%)

Ihre Aufgaben

Als Verwaltungsangestellte/r führen Sie weitgehend selbständig die Bauverwaltung. Buchhaltung, Budgetierung und Rechnungsabschlussarbeiten sind Ihnen nicht fremd. Fakturierungen von Rechnungen und das Inkasso sind eine weitere Aufgabe, nebst der Mitarbeit in der Einwohner- und Fremdenkontrolle. Telefon- und Schalterdienst gehören ebenfalls zum vielseitigen Arbeitsgebiet.

Ihr Anforderungsprofil

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder eine gleichwertige Ausbildung. Erfahrungen auf dem Gebiet einer Gemeindeverwaltung ist unabdingbar. Allenfalls haben Sie den Diplomlehrgang als Bauverwalter/in oder Finanzverwalter/in abgeschlossen oder haben die Bereitschaft dazu. Mit dem gemeindespezifischen Fachwissen verfügen Sie über Organisationsgeschick und haben das nötige Durchsetzungsvermögen. Letztlich haben Sie ein Flair für eine gute Kommunikation mit der Bevölkerung.

Wenn Sie diese Voraussetzungen erfüllen und eine besondere Herausforderung in einem kleinen Team suchen, sollten Sie nicht zögern, Ihre Bewerbung an den Gemeinderat Mühlethurnen, Bahnhofstrasse 50, 3127 Mühlethurnen, einzureichen. Die Frist für Ihre schriftliche Bewerbung mit allen üblichen Unterlagen endet am 15. September 2017.

Weitere Auskünfte erteilt Jessica Boss, Gemeindeverwaltung Mühlethurnen, Tel. 031 809 07 31.

Auf Ihre Bewerbung freut sich: Der Gemeinderat Mühlethurnen