

Landquart ist eine aufstrebende Gemeinde im Bündner Rheintal mit rund 9'300 Einwohnerinnen und Einwohnern. Infolge Anpassung der Organisation der Gemeindeverwaltung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Assistent*in des Gemeindeschreibers (60 bis 100%)

Behalten Sie in hektischen Situationen den Überblick? Sind Sie kompetent, engagiert, belastbar, eigenverantwortlich und verlässlich? - Dann sind Sie die richtige Persönlichkeit für diesen Job.

Ihre Aufgaben

- wirkungsvolle Unterstützung des Gemeindeschreibers
- Unterstützung des Gemeindeschreibers in der Vor- und Nachbearbeitung der Gemeindevorstandsgeschäfte inklusive sporadische, eigenständige Teilnahme an Sitzungen
- Mitwirkung in Kommissionen und Leitung von Projekten
- allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Die Aufgaben können je nach Eignungsprofil angepasst und/oder erweitert werden

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann idealerweise mit Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- absolvierte Weiterbildung im Bereich Verwaltungsmanagement oder Bereitschaft zur Weiterbildung
- Kenntnisse der wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen im Gemeindebereich von Vorteil
- hohe digitale Kompetenz (Microsoft Office, innosolv, Axioma)
- selbständige, speditive und exakte Arbeitsweise
- initiative und teamorientierte Persönlichkeit mit Freude am Kontakt mit der Bevölkerung
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und „Fingerspitzengefühl“
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- interessante Kontakte mit der Bevölkerung, Fachleuten und Behörden
- einen Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur
- angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- zielgerichtete Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- sorgfältige und professionelle Einführung
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen

Innerhalb weniger Jahre zeichnet sich der Ruhestand des Gemeindeschreibers ab. Ein Nachrücken in diese Funktion ist Ihre Chance.

Gerne erteilt Ihnen der Gemeindeschreiber, Florian Niggli, Telefon 081 307 36 50, weitere Auskünfte.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Sie über Ihre vollständige, elektronische oder schriftliche Bewerbung mit Foto bis spätestens 20. Oktober 2023 an florian.niggli@landquart.ch oder an Gemeindeverwaltung Landquart, Personalamt, Postfach 15, 7206 Igis