



Für unsere Gemeindeverwaltung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen:

Verwaltungsmitarbeiter/in (Allrounder/in) (100 %)

Aufgabenbereiche:

- Betreuung des Schalters / Telefondienst sowie erste Anlaufstelle für die Anliegen unserer Einwohnerinnen und Einwohner
- Bearbeitung des gesamten Posteingangs
- Bewirtschaftung der Homepage
- Allgemeine Administrationsarbeiten, Sicherstellung der Statistikmeldungen
- Mithilfe und Sachbearbeitung in allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung
- Selbstständige Bearbeitung von zugewiesenen Geschäften
- Vor- und Nachbearbeitung der Gemeinderatsitzung und der Gemeindeversammlungen
- Datenübernahme, Fakturierung im Gebührenwesen
- Führung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (inkl. Mahnwesen)
- Mithilfe bei der Erstellung der Jahresrechnung und des Budgets

Anforderungen:

- Gute MS-Office Kenntnisse
- Flair für Zahlen, exakte, speditive und selbstständige Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch
- Teamfähigkeit in einer kleinen Arbeitsgemeinschaft
- Flexible und belastbare Persönlichkeit
- Freude am Kontakt mit unserer Bevölkerung

Neuem stehen Sie positiv gegenüber? Durch Ihre belastbare und humorvolle Persönlichkeit bringen Sie auch hektische und herausfordernde Situationen nicht aus der Ruhe?

Dann bieten wir eine anspruchsvolle, eigenverantwortliche, abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen Team. Aus- und Weiterbildungswünsche werden gefördert. Selbstständige Arbeitsgestaltung, fortschrittliche Arbeitsbedingungen, einen modernen Arbeitsplatz und ein kollegiales Team sind gewährleistet.

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:
Gemeinde Schlatt, Schützenhausstrasse 1, 8418 Schlatt ZH
oder per E-Mail (eine Datei im PDF-Format) an gemeinde@schlatt-zh.ch

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Gemeindeschreiber Peter Leemann,
Telefon 052 363 14 88.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.