



**Gemeinde Stetten SH**

Per sofort oder nach Vereinbarung wird in der attraktiven Gemeinde auf dem Oberen Reiat folgende Stelle frei:

## **Mitarbeiterin/in Kanzlei (ca. 30 %)**

Mittwochnachmittag sowie Donnerstag und Freitagmorgen

### **Ihre Aufgabe:**

- Empfangen der Kundschaft am Schalter
- Entgegennehmen und Weiterleiten von eingehenden Telefonaten
- Mithilfe bei der, in die Gemeindekanzlei integrierten, Poststelle
- Unterstützen der Kanzleimitarbeitenden im Tagesgeschäft
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Ablage und Archivierung
- Springerfunktion

### **Unsere Anforderungen:**

- Erfahrung im Kaufmännischen oder Administrativen Bereich
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Dienstleistungsorientierte Persönlichkeit und gepflegtes Erscheinungsbild
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch von Vorteil
- Hohe Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Geschick und Freude am Kontakt mit der Bevölkerung

Wir bieten einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit viel Kundenkontakt und Einsicht in das vielseitige Tagesgeschäft einer Gemeindekanzlei.

Lieben Sie Kundenkontakte und sind Sie eine Person die gerne Dienstleistungen erbringt? Sind Sie bereit, Ihr Engagement mit Freude in unserer Gemeinde einzubringen? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto. Rachel Zeltner, steht Ihnen für ergänzende Auskünfte gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an folgende Adresse:

### **Gemeindekanzlei**

Brämlenstrasse 2, 8234 Stetten

Telefon 052 644 00 10

[rachel.zeltner@stetten.ch](mailto:rachel.zeltner@stetten.ch)

**Stetten im Internet: [www.stetten.ch](http://www.stetten.ch)**