



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

## **Leiterin Einwohnerkontrolle / Sozial- und Erbschaftamt (40 %)**

### **Ihre Aufgabe:**

- Selbständige Führung der Einwohnerkontrolle inkl. Schalter- und Telefondienst
- Prüfen von Sozialhilfesuchen
- Begleitung der sozial abhängigen Personen
- Administrative Arbeiten im Bereich Erbschaft in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Referenten und der externen Fachperson
- Allgemeine Schaltertätigkeit
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Gemeindearchiv

### **Unsere Anforderungen:**

- Erfahrung im Kaufmännischen oder Administrativen Bereich, vorzugsweise Erfahrungen im Bereich öffentliche Verwaltung
- 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 Geuggis, 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.geuggis@stetten.ch](mailto:rachel.geuggis@stetten.ch)

