



**Gemeinde Stetten SH**

Ab Januar 2024 wird in der attraktiven Gemeinde auf dem Oberen Reiat folgende Stelle frei:

## **Mitarbeiter/in Finanzverwaltung und Steuern im Stundenlohn (ca. 20 %)**

### **Ihre Aufgabe:**

- Unterstützung bei Debitoren und Kreditoren Finanzverwaltung
- Scanning Steuerverwaltung
- Unterstützung im Tagesgeschäft
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Ablage und Archivierung
- Springerfunktion / Ferienvertretung

### **Unsere Anforderungen:**

- Erfahrung im Kaufmännischen oder Administrativen Bereich
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Dienstleistungsorientierte Persönlichkeit und gepflegtes Erscheinungsbild
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Hohe Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit

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)

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