



Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Verwaltungsangestellte/n (50 - 70%)** für die Gemeindeschreiberei

Kriechenwil ist eine attraktive, ländliche Gemeinde im ehemaligen Laupenamt mit rund 400 Einwohnerinnen und Einwohnern. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine initiative Persönlichkeit für folgende Aufgaben:

### **IHRE AUFGABEN:**

- Operative Führung der Gemeindeschreiberei
- Führen der Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Organisation/Durchführung von Abstimmungen/Wahlen
- Mitarbeit im Steuerbüro
- Mitarbeit im Sekretariat der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und der Bauverwaltung
- Schalter- und Telefondienst
- Weitere zugewiesene Aufgaben

### **ANFORDERUNGEN:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung auf dem Gebiet einer Gemeindeverwaltung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Stillsichere Ausdrucksweise (mündlich und schriftlich)
- Selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Freude am Kundenkontakt

Für Fragen und weitere Auskünfte steht Ihnen Gemeindepräsident Simon Fankhauser (079 658 23 79) gerne zur Verfügung.

Ihr vollständiges Bewerbungsdossier senden Sie bitte elektronisch an [gemeindeverwaltung@kriechenwil.ch](mailto:gemeindeverwaltung@kriechenwil.ch) oder auf dem Postweg bis 08.11.2021 an die Gemeindeschreiberei Kriechenwil.



Gemeindeverwaltung  
Kriechenwil  
Gemeindehausstr. 4  
3179 Kriechenwil

031 747 89 75  
[www.kriechenwil.ch](http://www.kriechenwil.ch)