



Die Gemeinde Meltingen mit rund 650 Einwohner/innen arbeitet eng mit Nachbargemeinden zusammen. Auch auf Verwaltungsebene. Finanzen und Einwohnerdienste werden durch die Gemeinde Nunningen betreut. Für die Kanzlei vor Ort sucht der Gemeinderat nach Vereinbarung eine/einen qualifizierte/n

## **Gemeindeschreiber/in (50%)**

### **Ihre Aufgaben**

In dieser Funktion sind Sie erste Anlaufstelle für unsere Einwohnerinnen und Einwohner und führen Dienstleistungen der Gemeinde kundenorientiert aus. Die Gemeinde setzt auf die Digitalisierung. Sie unterstützen den Gemeinderat mittels moderner GEVER-Lösung (ELO), übernehmen die Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen samt Protokollführung sowie den Vollzug der Beschlüsse. Ausserdem sind Sie zuständig für die Reglements- und Vertragsverwaltung sowie die Aktenablage. Die Betreuung des Internetauftritts und die Redaktion der Dorfzeitung gehören wie die Mithilfe bei Gemeindeprojekten und Events zu Ihren weiteren Aufgaben. Da eine intensive Zusammenarbeit mit der Nachbargemeinde besteht, findet ein stetiger Austausch statt.

Wir legen grosses Gewicht auf Selbständigkeit, eine zielorientierte und effiziente Arbeitsorganisation sowie eine gute mündliche und schriftliche Kommunikation. Sie sind auch bereit, praktisch Hand anzulegen, wo Bedarf besteht und haben eine ausgeprägte Affinität zur IT.

### **Ihr Profil**

Sie bringen eine kaufmännische Lehre oder eine gleichwertige Ausbildung sowie von Vorteil eine Weiterbildung im Verwaltungsbereich mit. Weiter verfügen Sie über mehrere Jahre Erfahrung auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung. Besonders wichtig sind uns solide Kenntnisse der verwaltungsinternen Abläufe. In persönlicher Hinsicht zeichnen Sie sich aus durch Offenheit, Kommunikationsstärke und einer effizienten Arbeitsorganisation. Sie denken und handeln vernetzt, sind belastbar sowie dienstleistungsorientiert.

### **Unser Angebot**

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung, die Möglichkeit, in einem vielfältigen Arbeitsumfeld mitzuarbeiten und interessante Projekte mitzugestalten. Ein attraktiver Arbeitsplatz in prächtiger Umgebung und eine moderne IT-Umgebung gehören auch dazu.

### **Interessiert?**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die mit der Rekrutierung beauftragte progemastocker gmbh, per Mail an [info@progemastocker.ch](mailto:info@progemastocker.ch). Adrian Stocker steht Ihnen für weitere Auskünfte unter Tel. 079 740 13 22 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Weitere Information zur Gemeinde erhalten Sie unter [www.meltingen.ch](http://www.meltingen.ch).