



# ARBEITE FÜR MICH. ARBEITE FÜR MEINE GEMEINDE.

Unser bisheriger Stelleninhaber wird sich beruflich neu orientieren. Daher suchen wir ab 1. September 2019 oder nach Vereinbarung, ein/e

## Verwaltungsangestellte/r

Beschäftigungsgrad 40%

### HAUPTAUFGABEN:

- Steuerbüro, Steuerregister und amtliche Bewertung
- Schulsekretariat (inklusive Protokollführung Bildungskommission)
- Telefon- und Schalterdienst
- Mitarbeit in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung

### ANFORDERUNGEN:

- Kaufmännische Ausbildung mit Verwaltungserfahrung
- Erfahrungen im Bereich der Protokollführung und Steuern erwünscht
- Bereitschaft für Abenddienst (Sitzungen Bildungskommission)
- Gute Kenntnisse in der IT-Anwendung (Office, Lehrer-Office, Dialog)
- Selbständiges, exaktes und einsatzfreudiges Arbeiten

### IHRE ZUKUNFT:

- Abwechslungsreiche, sehr selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Kleines und aufgestelltes Team, moderne Infrastruktur
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, flexible Arbeitszeiten
- Gratisparkplatz

### SPEZIELLES:

- Gewünschte Arbeitstage: Mittwoch und Freitag

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung auf dem Postweg und mit den üblichen Unterlagen an: Gemeindeschreiberei Bannwil, Markus Friedli, Winkelstrasse 2, Postfach 17, 4913 Bannwil. Haben Sie Fragen? Auskunft unter 062 963 21 51.

geme<sup>nde</sup>   
**BANNWIL**

Gemeindeverwaltung  
Winkelstrasse 2  
4913 Bannwil

062 963 21 51  
markus.friedli@bannwil.ch