



Die Gemeinde Lutzenberg mit rund 1'325 Einwohnerinnen und Einwohnern liegt idyllisch im Appenzellerland über dem Bodensee. Attraktive Wohnlagen, eine moderne Schule sowie eine dienstleistungsorientierte Verwaltung machen unsere Gemeinde besonders lebenswert.

Per **1. Juni 2026** oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte, zuverlässige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter (80 – 100 %)

Allrounder mit Schwerpunkt Infrastruktur & Liegenschaften und Gemeindekanzlei

Ihr Hauptaufgabenbereich umfasst folgende interessante Tätigkeiten:

- Sachbearbeitung für die Abteilung Infrastruktur und Liegenschaften (50-60 %) wie
 - o Planung, Vergabe, Leitung und Begleitung kleinerer gemeindeeigener Projekte und
 - o Verwaltung der Gemeindeliegenschaften und allgemeine Unterstützung der Amtsleitung
- Sachbearbeitung für die Gemeindekanzlei (30-40 %)
- Mitarbeit und Aktariat in Arbeitsgruppen und Kommissionen
- Weitere administrative Arbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Verwaltungslehre mit relevanter Erfahrung in den genannten Bereichen
- Mehrjährige Praxiserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder einem Architektur-, Bauleitungs- bzw. Ingenieurbüro
- Weiterbildung (z.B. Gemeindefachschule) von Vorteil
- Kenntnisse im Gemeinde- und Verwaltungsrecht
- Zuverlässige, verantwortungsbewusste und effiziente Arbeitsweise mit ausgeprägtem Qualitätsbewusstsein sowie hoher Leistungsbereitschaft
- Sicheres und professionelles Auftreten im Kontakt mit Kundinnen und Kunden, Partnern und Behörden
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Vernetztes, analytisches Denken sowie hohe Belastbarkeit
- Verhandlungsgeschick und ausgeprägtes Interesse an bau- und umweltrechtlichen Themen

Was wir bieten:

- Angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, eingespielten und leistungsorientierten Team
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen, motivierten Umfeld
- Selbständige Arbeitsweise mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderner Arbeitsplatz mit zeitgemässer Infrastruktur sowie attraktiven Anstellungsbedingungen
- Unterstützung und Förderung von Aus- und Weiterbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen uns auf Ihre vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen, welche Sie bitte bis 5. Juni 2026 an simona.maiorana@lutzenberg.ar.ch zustellen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Gemeindeschreiberin Simona Maiorana, 071 886 70 82 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.