

Kreuzlingen ist mit über 23'000 Einwohnern die grösste Schweizer Stadt am Bodensee. Die Stadtverwaltung sorgt mit rund 250 Mitarbeitenden dafür, dass die Einwohner/-innen von Kreuzlingen einen erstklassigen Service erhalten und sich hier wohl fühlen. Unsere langjährige Mitarbeiterin tritt den verdienten Ruhestand an, darum suchen wir idealerweise ab 1. November 2024 oder nach Vereinbarung eine/-n

Sachbearbeiter/-in Sekretariat Schlichtungsbehörde in Mietsachen 50 %

Das Arbeitspensum ist in der Regel an 4 Arbeitstagen zu leisten, am Montag ist jeweils eine ganztägige Anwesenheit notwendig (Schlichtungsverhandlungen).

Sie führen das Aktuariat der Schlichtungsbehörde in Mietsachen, wo Sie sämtliche administrativen Aufgaben planen und koordinieren. Sie organisieren und überwachen den korrekten Verfahrensablauf, führen die entsprechenden Dossiers und schreiben Verfügungen. Ebenso beraten Sie die Kunden am Schalter und am Telefon. Sie erledigen die Korrespondenz und erstellen Rechnungen. Sie vertreten bei Absenzen Ihre Kollegin im Bestattungswesen. Dies kann während Ferienabwesenheiten zu einem höheren Wochenpensum führen.

Mit Ihrer kaufmännischen Grundbildung EFZ in einer öffentlichen Verwaltung bringen Sie die Grundvoraussetzungen für diese Stelle mit. Mindestens 5 Jahre Berufspraxis, aktuelle MS-Office Kenntnisse, stilsicheres Deutsch und Kenntnisse des Mietrechts runden Ihr Profil ab. Sie sind eine lebenserfahrene, empathische Person, die unsere Kunden bei unterschiedlichen Problemstellungen kompetent berät. Auch bei grösserer Arbeitsbelastung behalten Sie den Überblick und setzen die Prioritäten richtig.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **9. August 2024** an personaldienst@kreuzlingen.ch. Auskunft über die Stelle erhalten Sie von Michael Stahl, Stadtschreiber, Tel. 071 677 62 10.