

Unsere langjährige Mitarbeiterin tritt Anfang März 2025 in den Ruhestand. Wir suchen deshalb für unsere Verwaltung per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, interessierte Persönlichkeit als

### **Sachbearbeiter/in Einwohnerdienste/AHV Zweigstelle 80%**

#### **Ihr Aufgabengebiet**

- Mitarbeit bei den Einwohnerdiensten
- Mitarbeit im Bestattungswesen
- Mitarbeit im Hundewesen
- Mitarbeit in der Krankenkassenkontrollstelle
- Mitarbeit bei der AHV Zweigstelle
- Allgemeiner Schalter- und Telefondienst
- Stellvertretung der Leiterin Einwohnerdienste/AHV Zweigstelle

#### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise auf einer öffentlichen Verwaltung
- Berufserfahrung im Bereich Einwohnerdienste
- Gute EDV-Kenntnisse (Abraxas-Programme, MS-Office)
- Effiziente und diskrete Arbeitsweise
- Flexible, belastbare und kommunikative Persönlichkeit mit Sozialkompetenz
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

#### **Wir bieten Ihnen**

- Ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsgebiet
- Einen modernen Arbeitsplatz
- Gutes Arbeitsklima in kleinem Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **31. Oktober 2024** per Mail an Gemeindepräsident, Kilian Germann, [kilian.germann@buerglen-tg.ch](mailto:kilian.germann@buerglen-tg.ch).

Für Auskünfte steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Florine Lötscher, Leiterin Einwohnerdienste/AHV Zweigstelle, 071 634 81 11, [florine.loetscher@buerglen-tg.ch](mailto:florine.loetscher@buerglen-tg.ch)