



Grub AR ist eine überschaubare und aufstrebende Gemeinde im Appenzeller-Vorderland mit rund 1'000 Einwohnenden und einer hohen Lebensqualität. Die Gemeindekanzlei ist Drehscheibe zwischen Gemeinderat, Kommissionen und den Einwohnenden. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung zur Unterstützung unseres Teams eine/n

## Verwaltungsangestellte/n Finanzwesen (50% - 60%)

Arbeitseinsatz vorzugsweise jeweils am Morgen

### Hauptaufgaben

- selbständige Führung der Gemeindebuchhaltung (inkl. Kreditoren/Debitoren/Mahnwesen)
- Erstellung Jahres- und Quartalsabschlüsse, Erstellung von Statistiken (inkl. Drucksachen)
- Unterstützung und Stellvertretung der Verwaltungsangestellten während Abwesenheiten
- Kundenbetreuung am Schalter und am Telefon
- Protokollführung in einzelnen Kommissionen

### Anforderungen

- einige Jahre Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung und im kommunalen Rechnungswesen
- angemessene Aus- und Weiterbildung
- Anwendungskennntnisse im Finanzhaushaltgesetz und im harmonisierten Rechnungslegungsmodell für die Kantone und Gemeinden HRM2
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung, Behörden und Mitarbeitenden
- Belastbarkeit, Diskretion, Genauigkeit, Einsatzfreude und Teamgeist
- gute IT-Anwendungskennntnisse
- Offenheit für Veränderungen

### Unser Angebot

- ein interessantes, abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen
- Unterstützung in der persönlichen Weiterbildung
- ein dienstleistungsorientiertes, kollegiales und motiviertes Team

Gefällt dir die vielseitige Arbeit in einem kleinen Team? Willst du mehr erfahren? Die aktuelle Stelleninhaberin Manuela Wyser oder der Gemeindeschreiber René Tobler geben dir unter Tel. 071 891 17 48 gerne Auskunft.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung in elektronischer Form an [rene.tobler@grub.ar.ch](mailto:rene.tobler@grub.ar.ch).