POLITISCHE GEMEINDE **MÄRSTETTEN**

Mitarbeiter/in Gemeindekanzlei 50 %

Mit Entwicklungsperspektive zur Übernahme der Stellvertretung

Stellenantritt: ab Februar 2027 oder nach Vereinbarung

Die Politische Gemeinde Märstetten sucht eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit zur Unterstützung der Gemeindekanzlei. In dieser vielseitigen Funktion arbeiten Sie eng mit der Gemeindeschreiberin zusammen und unterstützen sie im Tagesgeschäft. Je nach Erfahrung übernehmen Sie ihre Stellvertretung direkt oder arbeiten sich schrittweise in diese Funktion ein.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Gemeindekanzlei im Tagesgeschäft
- Stellvertretung der Gemeindeschreiberin oder schrittweise Einarbeitung in diese Funktion
- Vorbereitung von Geschäften und Anträgen für den Gemeinderat in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin
- Unterstützung bei der Nachbearbeitung der Gemeinderatssitzungen sowie beim Nachführen und Überwachen der Pendenzen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Führung des Aktuariats der Technischen Betriebskommission, einschliesslich Sitzungsorganisation, Protokollführung und Nachbearbeitung der Geschäfte

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in einer Gemeindeverwaltung
- Kenntnisse des öffentlichen Rechts sind von Vorteil
- Interesse am politischen Geschehen
- Stilsicheres Deutsch und Freude am Verfassen und Überarbeiten von Texten
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Idealerweise Erfahrung im Projektmanagement sowie eine gute IT-Affinität
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick

Das bieten wir Ihnen

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe mit Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeiten und attraktive Sozialleistungen
- Ein kollegiales, motiviertes Team und einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Einen zentral gelegenen Arbeitsort mit kostenlosen Parkplätzen und guter ÖV-Anbindung

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Flavia Schär, Gemeindeschreiberin, unter Telefon 071 658 60 16 oder per E-Mail an flavia.schaer@maerstetten.ch.

Interessiert an dieser Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an personal@maerstetten.ch.