

Einwohnergemeinde

Thayngen

Aktuelle Infos: www.thayngen.ch

Thayngen ist eine vielseitige

Gemeinde mit rund 5'900 Einwohnern

im Herzen des Reiets.



Du willst nicht nur verwalten, sondern Verantwortung übernehmen und gleichzeitig eine zentrale Rolle in der Gemeindekanzlei wahrnehmen? Dann bist du bei uns richtig.

Aufgrund eines internen Wechsels des aktuellen Stelleninhabers suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Gemeinderatskanzlei (80%) mit Schwerpunkt Erbschaftswesen

Deine Aufgaben:

- Du führst selbständig anspruchsvolle Nachlassdossiers und verantwortest das gesamte Erbschaftswesen.
- Du stellst die rechtskonforme Abwicklung der amtlichen Verfahren sicher, insbesondere von Inventaren, Erbteilungen und Publikationen.
- Du bist die zentrale Ansprechperson für die Bevölkerung und Behörden in erbschaftsrechtlichen Fragen.
- Du arbeitest in Abwesenheit der Leitung in der Einwohnerkontrolle mit und übernimmst Einsätze am Schalter.
- Du begleitest die Ausbildung unserer Lernenden in der Kanzlei und im Erbschaftsamt.
- Du unterstützt bei der Vor- und Nachbearbeitung von Gemeinderats- und Einwohnerratssitzungen.
- Du organisierst Gemeindeanlässe.
- Du führst das Protokoll der Bibliothekskommission.
- Du übernimmst weitere abwechslungsreiche Aufgaben in der Gemeinderatskanzlei.

Dein Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Erbschaftswesen bzw. in der Nachlassabwicklung sowie fundierte Kenntnisse im Erb- und Güterrecht sind zwingend.
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil.
- Du hast Freude am direkten Kontakt mit der Bevölkerung und am Schalterdienst.
- Du arbeitest strukturiert, exakt und selbständig und zeichnest dich durch hohe Belastbarkeit sowie eine rasche Auffassungsgabe aus.
- Du möchtest die Gemeinderatskanzlei aktiv weiterentwickeln und Prozesse optimieren.
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und ein sicheres Auftreten zeichnen dich aus.

Das erwartet dich bei uns:

- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit hoher Selbständigkeit.
- Eine Schlüsselrolle im Erbschaftswesen sowie in der Gemeindekanzlei.
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld.
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen sowie Unterstützung bei Weiterbildungen.

Du willst nicht einfach einen Job, sondern wirklich etwas bewirken?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung **bis spätestens 30. August 2026** per Mail an jobs@thayngen.ch.

Für Fragen steht dir Anja Keller, Gemeindeschreiberin, unter 052 645 04 02 zur Verfügung.