



Wir suchen einen/eine

## **Sachbearbeiter/in Kanzlei 100%**

Suchen Sie eine neue Herausforderung?

Wollen Sie in einem motivierten, gut eingespielten Team arbeiten und mit Ihrem Einsatz zu einem überdurchschnittlichen Kundenservice beitragen?

Dann bieten wir Ihnen den idealen Job. Der vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Einwohnerdienste beim Melde- und Mutationswesen und Erstellen von Ausweisen, Bestätigungen, Beglaubigungen, Auskünften
- Mitarbeit bei der fachlichen Ausbildung der Lernenden in den betreuten Arbeitsbereichen
- Allgemeiner Schalter- und Telefonbetrieb
- Zuständigkeit für die Administration der Website
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Raumbenutzungsgesuchen, inkl. Stellvertretung
- Mitarbeit in den Bereichen Gemeinderats- und Bauwesen, Asyl- und Flüchtlingswesen, Wahlen und Abstimmungen sowie Gemeindeversammlungen

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Verwaltungslehre oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung in den Bereichen Kanzlei und Einwohnerdienste
- gute IT-Kenntnisse
- Selbständige und exakte Arbeitsweise, Einsatzfreude, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung und Behörden

Wir bieten Ihnen:

- vielseitige, interessante Tätigkeit in einem motivierten Team
- aktuellste EDV (HISoft inkl. Sitzungsdienst und DMS)
- fortschrittliche Arbeitsbedingungen sowie sehr gute Sozialleistungen
- Unterstützung bei der Weiterbildung

Bei Fragen steht Ihnen unser Gemeindeschreiber Stephan von Ballmoos unter 056 648 42 22 gerne zur Verfügung.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an [stephan.vonballmoos@oberwil-lieli.ch](mailto:stephan.vonballmoos@oberwil-lieli.ch).