

Am Puls des Gemeindegeschehens mitwirken

können Sie per sofort oder nach Vereinbarung als

Gemeindeschreiber/in im Jobsharing (40 - 50 %-Pensum)

in der Gemeinde Wolfhalden mit ihren rund 2'000 Einwohnerinnen und Einwohnern.

Diese verantwortungsvolle Stelle bietet ein vielseitiges Tätigkeitsfeld mit folgenden Schwerpunkten:

- Unterstützung und Beratung des Gemeinderates in organisatorischen, politischen und rechtlichen Belangen
- Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen, Protokollführung und Vollzug der Beschlüsse
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Leiten und unterstützen von Projekten
- Diverse organisatorische und administrative Aufgaben

Für diese interessante und anspruchsvolle Tätigkeit erwarten wir:

- mehrjährige Verwaltungserfahrung
- einschlägige Aus- und Weiterbildung, vorzugsweise auf Tertiärstufe
- Grundkenntnisse des Gemeinde- und Verwaltungsrechts
- Ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe
- Informations- und Kommunikationsfähigkeit
- Führungs- und Sozialkompetenz
- Belastbarkeit und Dienstleistungsorientierung
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck

Was wir bieten:

- Gelegenheit, die Gemeinde an entscheidender Stelle mitzugestalten
- Flexible und vielseitige Leitungsposition mit grosser Selbständigkeit
- Mitarbeit in einem kleinen, motivierten Team
- Modernen Arbeitsplatz mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen
- Ideale Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (elektronische Bewerbungen bitte in einem pdf) mit vollständigen Unterlagen an martina.moser@wolfhalden.ar.ch. Sehr gerne erteilt Ihnen Ihre mögliche Jobsharing-Partnerin, Martina Moser, Tel. 071 898 82 71, weitere Auskünfte.