



Wir suchen per 1. Mai 2023 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Bausekretariat mit Nebenaufgaben (50 – 60%)

Es erwartet Sie ein vielseitiges, interessantes Arbeitsgebiet auf unserer kleinen Gemeinde in kollegialem Umfeld.

Ihre Hauptaufgaben

- Administration Baubewilligungsverfahren
- Führung des Landwirtschaftsamt
- Führung Elektrakassieramt
- Redaktion Mitteilungsblatt
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Korrespondenz

Ihr Profil

- Abgeschlossene Verwaltungslehre oder eine ähnliche kaufmännische Ausbildung
- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute mündliche, schriftliche Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit auf einer kleinen Verwaltung
- Attraktive und fortschrittliche Arbeits- und Anstellungsbedingungen in einem tollen, dynamischen Team

Auskunft über diese Stelle erhalten Sie von der Gemeindepräsidentin Caroline Bartholet (caroline.bartholet@niederbueren.ch, 071 424 24 05) oder vom Ratsschreiber Markus Ramseier (markus.ramseier@niederbueren.ch, 071 424 24 03).

Haben wir Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung an:
caroline.bartholet@niederbueren.ch