



Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Stellvertreter/in Gemeindeschreiberin (60-80 %)

Ihre wichtigsten Aufgaben:

- Unterstützung und Stellvertretung der Gemeindeschreiberin bei der Organisation und Führung der Gemeindeverwaltung
- Korrespondenzen und Berichte
- Steuerwesen
- Bausekretariat
- Lehrlingsbetreuung

Unser Anforderungsprofil:

- Kaufmännischer Abschluss oder gleichwertige Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, w+w, Abacus, NEST)
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder im Finanzwesen
- Verantwortungsbewusste, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Sprachkenntnisse D/F

Wir bieten:

- eine selbständige, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- angenehmes Arbeitsklima mit einem motivierten Team
- der Verantwortung entsprechende Entlohnung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre schriftliche oder elektronische (PDF) Bewerbung bis zum 24.11.2023 an die Gemeinde Varen, Dorfstrasse 35, 3953 Varen mit dem Vermerk „Stellenbewerbung“. Email: gemeinde@varen.ch