



Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir per 1. Juli 2022 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Dienstleistungspool 60%

befristet bis 31. Juli 2024, Arbeitstage: Montag bis Mittwoch

Ihr Aufgabengebiet:

- Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Mithilfe bei Wahlen und Abstimmungen
- Mithilfe Betreuung Homepage und digitaler Dorfplatz
- Mithilfe bei der Führung der Finanzbuchhaltung (Buchhaltung, Debitoren, Kreditoren)
- Selbstständige Bearbeitung der Finanzen der Gemeinde Mattstetten (1 Tag pro Woche Arbeit von Mattstetten)
- Unterstützung der AHV-Zweigstellenleiterin
- Unterstützung der Bauabteilung
- Telefon- und Schalterdienst
- Mithilfe Lehrlingsausbildung
- Weitere zugewiesene Aufgaben in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise auf einer Gemeindeverwaltung
- Selbständige und pflichtbewusste Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung
- Gute IT-Kenntnisse (innosolv, CMI Axioma, Abacus)

Wir bieten:

- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, motivierten Team mit einem angenehmem Arbeitsklima
- Moderne IT-Infrastruktur
- Gute Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen nach kantonalem Recht

Interessiert?

Auskünfte erteilt Ihnen Sabrina Riesen, Leiterin Dienste, Telefon 031 850 13 13.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bis am **14. April 2022** per Mail an sabrina.riesen@moosseedorf.ch oder per Post an nebenstehende Adresse.



Gemeindeverwaltung
Moosseedorf
Schulhausstrasse 1
3302 Moosseedorf

031 850 13 13
www.moosseedorf.ch