

Auf Grund eines internen Wechsels des bisherigen Stelleninhabers suchen wir für unsere rund 4'400 Einwohner zählende Gemeinde per sofort eine/n

### **Gemeindeschreiber-Stv. (m/w) (70 - 100 %)**

Hauptaufgaben:

- Stellvertretung des Gemeindeschreibers
- allgemeine Kanzleiarbeiten
- Leitung Bestattungsamt inkl. Erstellung Erbenverzeichnisse
- Aktuar Wahlbüro (Einsätze am Wochenende)
- Verantwortung Informatik und Telefonanlage
- Verantwortung Schliessanlage/Schlüsselverwaltung
- Verantwortung Vermietung Gemeindeliegenschaften
- Mitarbeit bei Organisation von Anlässen
- Berufsbildner für die KV-Lernenden
- Schalter- und Telefondienst

Wir bieten Ihnen:

- Interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit selbständig zu betreuenden Aufgabengebieten
- angenehmes Arbeitsklima in jungem Team
- fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Öffnungszeiten

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Verwaltungslehre mit Berufserfahrung
- erwünscht CAS öffentliches Gemeinwesen Stufe II, Fachkompetenz Gemeindeschreiber
- erwünscht Kurs Berufsbildner in Lehrbetrieben
- gute EDV-Kenntnisse
- selbständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und angenehme Umgangsformen
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung
- Offenes und zuvorkommendes Auftreten

Weitere Auskünfte erteilt gerne Verwaltungsleiter Manuel Gangel unter Tel. 056 269 12 21 oder E-Mail [manuel.gangel@boettstein.ch](mailto:manuel.gangel@boettstein.ch).

Wenn Sie an dieser herausfordernden und spannenden Aufgabe interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (mit Lebenslauf und Zeugnissen) bis spätestens am 14. Februar 2025, postalisch an Verwaltungsleiter Gemeinde Böttstein, Kirchweg 16, 5314 Kleindöttingen oder elektronisch an den Verwaltungsleiter Manuel Gangel, [manuel.gangel@boettstein.ch](mailto:manuel.gangel@boettstein.ch)