

Die aufstrebende **Bodenseegemeinde Güttingen** umfasst rund 1'700 Einwohnerinnen und Einwohner. Sie zeichnet sich durch eine vielfältige entwicklungsfähige Struktur aus. Eine leistungsorientierte Verwaltung unterstützt den Gemeinderat bei der Erreichung seiner Ziele.

Unsere Stv. Gemeindeschreiberin sieht Mutterfreuden entgegen. Da sie sich danach voll und ganz der Familie widmen möchte, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Kanzlei (50-80%) / Stv. Gemeindeschreiber/in**

Im Rahmen dieser Position bieten wir Ihnen ein interessantes Tätigkeitsfeld mit folgenden Schwerpunkten:

### **Aufgabengebiet**

- Sekretariat Gemeindeschreiberin, Gemeindepräsident, Gemeinderat und Kommissionen (Mitwirkung bei Vorbereitung, Protokollführung und Nachbereitung von Gemeinderats- und Kommissionssitzungen, Gemeindeversammlungen, Abstimmungen und Wahlen, Redaktion Güttinger Blättli, Organisation Gemeindeanlässe, Bearbeitung Gastgewerbe- und Veranstaltungsgesuche, Einbürgerungsgesuche)
- Stellvertretung Gemeindeschreiberin
- Weitere Nebenaufgaben wie Bestattungswesen, Hafensekretariat, Unterstützung Finanzen, Berufsbildung

### **Anforderungsprofil**

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise auf der öff. Verwaltung
- Praxiserfahrung / Weiterbildung im Bereich öffentliche Verwaltung
- Gewandtheit in mündlicher und schriftlicher Kommunikation
- Organisationstalent und Interesse an rechtlichen Fragen
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (Abraxas CMI Suite, FIS)

### **Wir bieten**

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer modernen und fortschrittlichen Verwaltung
- ein kollegiales Arbeitsklima in einem kleinen motivierten Team sowie moderne Büroinfrastruktur
- attraktive Anstellungsbedingungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Ihre Fragen beantwortet gerne Elisabeth Isik, Gemeindeschreiberin, Tel. 058 346 25 53

Ihre vollständige Bewerbung erwarten wir gerne bis zum **18. November 2024** per Mail an [elisabeth.isik@guettingen.ch](mailto:elisabeth.isik@guettingen.ch)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!