

Eschlikon ist eine lebendige, moderne und attraktive Gemeinde mit rund 4'900 Einwohner/innen und liegt im schönen Hinterthurgau. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und teamfähige Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Gemeindekanzlei / Stv. Gemeindegeschreiber/in (80 - 100%)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Personaladministration mit Lohnverarbeitung
- Vor- und Nachbereitung der Gemeinderatssitzungen, Geschäftsleitungssitzungen und Gemeindeversammlungen
- Vorbereitung von Wahlen und Abstimmungen
- Bewirtschaftung Vertragswesen und Schlüsselsystem
- Mithilfe bei Reglementsüberarbeitungen und weiteren Projekten
- Lehrlingsausbildung Gemeindekanzlei

Was wir von Ihnen erwarten:

- Abgeschlossene Grundausbildung mit Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Freude am Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Behörden
- Kommunikative, belastbare und zuverlässige Persönlichkeit
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck sowie angenehme Umgangsformen
- Selbständige Arbeitsweise sowie gute Informatikkenntnisse (MS Office, CMI)

Was Sie von uns erwarten dürfen:

Bei uns erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit. Sie werden in einem dynamischen Umfeld arbeiten, das Ihnen viel Raum für Eigenverantwortung und innovative Ideen bietet. Des Weiteren erwarten Sie fortschrittliche Anstellungsbedingungen, ein modernes Arbeitsumfeld und die Möglichkeit zur Weiterbildung.

Möchten Sie Teil unseres eingespielten Teams werden? Dann bewerben Sie sich jetzt und senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an personal@eschlikon.ch.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an den Verwaltungsleiter, Silvan Zingg, silvan.zingg@eschlikon.ch, Telefon 071 973 99 23.