



Im Schloss Altishofen wird die Gemeindeverwaltung Altishofen für 2000 Einwohner und Einwohnerinnen geführt. Die bisherige Stelleninhaberin hat gekündigt um eine neue Herausforderung zu übernehmen. Wir suchen deshalb per sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

### **Verwaltungsmitarbeiter/in Sekretariat und Administration (50-60 %)**

Tätigkeit:

- Sekretariatsarbeiten und Administration Gemeinderat und Gemeindeverwaltung
- Schalter- und Telefondienst
- Betreuung Homepage
- Mitarbeit in verschiedenen Verwaltungsbereichen
- Archivarbeiten

Sie besitzen folgende Fähigkeiten:

- kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, mit Vorteil auf einer Gemeindeverwaltung
- gute IT-Kenntnisse (Anwenderkenntnisse)
- gute und exakte Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe
- Einsatzfreude, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten:

- Spannende und vielschichtige Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- angenehmes Arbeitsklima im kleinen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Gemeindeschreiber Stefan Mehr (Tel. 062 756 21 48) gerne zur Verfügung.

Sind Sie neugierig auf diese spannende Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an die folgende Adresse: Gemeindeverwaltung Altishofen, z.H. Stefan Mehr, Schloss, 6246 Altishofen oder per E-Mail an [stefan.mehr@altishofen.ch](mailto:stefan.mehr@altishofen.ch)