

Mammern ist eine attraktive Gemeinde am Untersee mit rund 650 Einwohnern. Wir suchen in unser kleines Team per 1. August oder nach Vereinbarung eine(n)

## **Gemeindeschreiber(in) / Verwaltungsangestellte(n) 100 %**

Ihr Aufgabengebiet ist äusserst vielseitig und umfasst im Wesentlichen folgende Verantwortungen:

- Organisatorische Leitung der Gemeindekanzlei
- Unterstützung und Beratung des Gemeinderates in organisatorischen, fachlichen und rechtlichen Belangen
- Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen, Protokollführung und Vollzug der Beschlüsse
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Leitung des Sozialamtes
- Leitung der Einwohnerkontrolle
- Leitung des Bestattungsamtes
- Sekretariat der Bauverwaltung
- Ansprechperson für die Bevölkerung
- Unterstützung in den anderen Verwaltungsabteilungen

Bei dieser abwechslungsreichen und anspruchsvollen Stelle laufen zahlreiche Fäden unserer Gemeinde zusammen. Die Tätigkeit setzt eine hohe Eigenverantwortung voraus. Daher suchen wir eine organisationsstarke, flexible und pflichtbewusste Persönlichkeit, die selbstständiges Arbeiten kennt und schätzt. **Eine Verwaltungslehre und/oder mehrere Jahre Erfahrung in einer Gemeindeverwaltung sind Voraussetzung.**

Idealerweise bringen Sie ausserdem folgende Voraussetzungen mit:

- Teamfähigkeit
- Selbständige und speditive Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Gute Informatikkenntnisse (Gemeindesoftware der Firma RUF, Microsoft Office)
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem aufgestellten Team, sowie einen modern eingerichteten Arbeitsplatz. Die bisherige Stelleninhaberin wird Sie einarbeiten und wird Ihnen auch nach Stellenantritt unterstützend zur Seite stehen.

Wenn Sie sich von dieser interessanten Aufgabe angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre **Bewerbung bis 12.05.2019** an: Politische Gemeinde Mammern, Liebenfelsstrasse 2, 8265 Mammern.

Gerne erteilt Ihnen Gemeindeschreiberin, Lilian Sherpa, weitere Auskünfte über die Stelle:  
Tel. 052 741 32 32 oder [lilian.sherpa@mammern.ch](mailto:lilian.sherpa@mammern.ch)