



GEMEINDE BOTTMINGEN

Gemeindeverwaltung

Kontaktperson: Michèle Klarer
Abteilung: Allgemeine Dienste
Telefon direkt: 061 426 10 51
E-Mail: michele.klarer@bottmingen.bl.ch

Bottmingen, 04.04.2019/mkla

Stellenausschreibung



Gemeinde Bottmingen

Unsere modern geführte Gemeindeverwaltung versteht sich als Dienstleistungszentrum für die Einwohnerschaft. Zur Unterstützung des Teams sowie in Zusammenhang mit einer „Mutterschafts-Vertretung“ in der Abteilung „Allgemeine Dienste“ suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine initiative, aufgestellte Person als

Generalist/-in im kaufmännischen Bereich (während rund 6 Monaten 100 %, anschliessend 80 %)

Der Aufgabenbereich ist vielseitig und umfasst folgende Schwerpunkte:

Führung des Gemeindesekretariats

- Organisation, Administration und Protokollierung von Gemeindeversammlungen
- Administration und Protokollierung für die Gemeindekommission und die Wahlbehörde
- Organisation von Neu- und Ersatzwahlen von Behörden/Kommissionen
- Fachsupport für das Gemeindepräsidium und die Verwaltungsleitung

Fachaufgaben Finanzen mit Schnittstelle Soziales und Personelles

- Führen von Mandatsbuchhaltungen inkl. Rechenschaftsberichte
- Unterstützung Personaladministration, inkl. Lohnbuchhaltung

Allgemeine Supportaufgaben

- Verantwortung für das Gemeindearchiv
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Praxisausbildung im Gemeindesekretariat

Ihr Profil: Voraussetzungen für diese Stelle sind eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung und Berufserfahrung im Bereich Sozialversicherungs- und Personalwesen inkl. Lohnbuchhaltung, stilsichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift, ein Flair für Zahlen, Protokollerfahrung und die Bereitschaft zu gelegentlichen Abendeinsätzen. Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil. Sie sind eine flexible Persönlichkeit, die «Neuerungen» als Herausforderung betrachtet. Sie besitzen eine rasche Auffassungsgabe, arbeiten selbständig und verfügen über ein hohes Dienstleistungsverständnis. Die Arbeit im Team und die Anwendung moderner IT machen Ihnen Freude.

Das «biologische Alter» ist für uns nicht massgebend – viel wichtiger sind die persönliche Offenheit für Veränderungen, neue Fragestellungen und Aufgaben sowie der Wille, für die Gemeinde «etwas zu bewegen».

Wir bieten eine interessante Anstellung mit zeitgemässen Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen sowie der Möglichkeit zur stetigen Weiterbildung. Eine umfassende Einarbeitung in das Aufgabengebiet ist gewährleistet. Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Franziska Adler, Abteilungsleiterin Allgemeine Dienste, Tel. 061 426 10 52 (Dienstag bis Freitag), gerne zur Verfügung.

Sind Sie interessiert und verfügen Sie über die erforderlichen Fähigkeiten? Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit Foto an die Gemeindeverwaltung, z. H. Michèle Klarer, Ressortverantwortliche Personalwesen, Schulstrasse 1, 4103 Bottmingen.