



GEMEINDE HAUSEN AM ALBIS

Suchen Sie eine neue Herausforderung? Hausen am Albis ist eine attraktive ländliche Gemeinde mit knapp 4'000 Einwohnern; naturnah direkt am Türlensee gelegen und doch nahe an Zürich und Zug. Infolge Neuorientierung der aktuellen Stelleninhaberin suchen wir auf 1. Mai 2023 oder nach Vereinbarung eine/n mögliche/n Nachfolger/in als:

Assistenz Gemeindeschreiber 60 – 100%

Ihre Hauptaufgaben:

- Vor- und Nachbereitung von Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen
- Personalwesen (On- und Offboarding sowie Personalmutationen und Arbeitszeitkontrolle)
- First-Level-Support EDV (CMI, Presento, Benutzeradministration und Telefon)
- Bearbeitung von Einbürgerungsgesuchen
- Prüfen und Erstellen von Bewilligungen im Sicherheitswesen
- Projektbezogenes Arbeiten
- Öffentlichkeitsarbeiten
- Bewirtschaftung von Verzeichnissen (Schlüssel, Verträge, Registratur)
- Betreuung der Lernenden auf der Gemeinderatskanzlei

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Stilsicheres Deutsch und gute PC-Anwenderkenntnisse (insb. CMI Axioma)
- Flair für Organisation und Koordination
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Verschwiegenheit
- Freude am Umgang mit Behörden und Bevölkerung
- Vertrauenswürdige und kommunikative Persönlichkeit mit Freude an einem vielseitigen und umfassenden Arbeitsgebiet im Zentrum der Gemeindeverwaltung

Unser Angebot:

Sehen Sie Herausforderungen als Chance und Vielfalt als Bereicherung, dann werden Sie sich bei uns garantiert wohl fühlen. Werden Sie Teil eines hoch motivierten und gut funktionierenden Teams, welches die bereichsübergreifende Zusammenarbeit schätzt und pflegt. Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe. Wenn Sie zudem den Kontakt zu verschiedenen internen und externen Anspruchsgruppen mögen und eine sinnhafte Tätigkeit für sich und unsere Einwohnerinnen und Einwohner suchen, sind Sie bei uns genau richtig.

Die Stelle umfasst je nach Ausgestaltung des Pflichtenheftes 60 – 100 %. Auch ein Abtausch von einzelnen Aufgaben mit anderen Mitarbeitenden ist denkbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Foto **bis 28. Februar 2023** an den Gemeindeschreiber Christoph Rohner unter christoph.rohner@hausen.ch. Für ergänzende Auskünfte stehen Ihnen Christoph Rohner (044 764 80 23) auch gerne telefonisch zur Verfügung.

Entdecken Sie Hausen: www.hausen.ch