

In Alpnach, der attraktiven Gemeinde am Südfuss des Pilatus mit rund 6'500 Einwohnern, sind im Bereich Kanzlei interessante, kundenorientierte Arbeiten auszuführen. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine kompetente und dynamische Persönlichkeit als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Kanzlei (60 – 100 %)

In dieser Position sind Sie Teil der Gemeindekanzlei und mitverantwortlich für einen optimalen Gemeinderatsbetrieb sowie Ansprechperson für unsere Bevölkerung. Selbstständiges, speditives Arbeiten ist Ihnen wichtig. Sie leben den Dienstleistungsgedanken und sind Neuem gegenüber offen.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Kanzlei- und Sekretariatsarbeiten
- Telefon- und Schalterdienst
- Bewirtschaftung der Homepage
- Systempflege des Geschäftsverwaltungssystem und Pendenzmanagement
- Mithilfe im Bereich des Erbschaftswesen
- Mithilfe bei der Personaladministration
- Anlassorganisation und Terminkoordination

Wir erwarten von Ihnen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Erfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung und gute Kenntnisse im Bereich Gemeindekanzlei
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office und Axioma)
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Belastbarkeit, klare Kommunikation sowie Teamfähigkeit
- Interesse an politischen Prozessen

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit, einen modernen Arbeitsplatz, gute Sozialleistungen und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie die Möglichkeit Ihr zukünftiges Arbeitsumfeld aktiv mitzugestalten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@alpnach.ow.ch oder per Post an die Einwohnergemeinde Alp-nach, Personaladministration, Bahnhofstrasse 15, Postfach 61, 6055 Alpnach Dorf.

Bei Fragen steht Ihnen der Gemeindeschreiber Gregor Jurt, Tel. 041 672 96 96, gregor.jurt@alpnach.ow.ch, gerne zur Verfügung.