

Weesen (SG) ist eine bevorzugte Wohngemeinde mit rund 1900 Einwohnern, einer guten Infrastruktur und einem grossen Angebot für Freizeit und Erholung. Wir suchen für unsere Gemeindeverwaltung per 1. November 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Gemeinderatsschreiberin oder Gemeinderatsschreiber (80 %)

In dieser Position sind Sie für folgende Hauptaufgaben zuständig:

- Führung und Organisation der Gemeindekanzlei und des Bausekretariats
- formelle und administrative Bearbeitung von Gemeinderatsgeschäften und -beschlüssen
- Beratung des Gemeinderates mit Vor- und Nachbearbeitung der Gemeinderatsitzungen
- Führung/Mitwirkung bei der Entwicklung und Vollzug der kommunalen Gesetzgebungen
- Organisation von Gemeindeversammlungen sowie Wahlen und Abstimmungen
- Erstellen von Gutachten, Berichten und Protokollen
- Mitwirken in Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Selbständige Durchführung von Projekten

Wir erwarten:

- Ausbildungsnachweis als Verwaltungsfachperson oder gleichwertige Ausbildung
- fundierte Kenntnisse des öffentlichen Rechts, des Verwaltungswesens und des öffentlichen Personalrechts
- mehrjährige praktische Erfahrung im Agieren zwischen Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit
- Organisationstalent mit Projekterfahrung und Führungserfahrung
- hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz, Empathie, Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen
- sehr gute und stilsichere schriftliche Ausdrucksweise sowie gute IT-Kenntnisse (Erfahrung mit Axioma von Vorteil)
- Interesse am gesellschaftlichen Leben von Weesen und der Region Zürichsee-Linth

Wir bieten Ihnen:

- vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit
- angenehmes Arbeitsklima und gute Teamzusammenarbeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Weitere Auskünfte erhalten Sie von Marcel Benz, Gemeindepräsident (Tel. +41 58 228 76 07). Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, an marcel.benz@weesen.ch

Der Gemeinderat