



Die Gemeinde Weesen mit rund 1'900 Einwohnern liegt an einer bevorzugten Lage am Walensee.
Für unser Verwaltungsteam suchen wir auf 1. April 2025 oder nach Vereinbarung

eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter für die Gemeinderats- kanzlei (80 – 100 %)

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Korrespondenz
- Unterstützung / Stellvertretung des Gemeinderatsschreibers
- Aktuariat verschiedener Kommissionen
- Führung des Einbürgerungssekretariats
- Organisation und Koordination des Ausbildungswesens sowie Betreuung der Auszubildenden (Lehrlingsverantwortliche/r)
- Organisation von Anlässen
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
- Schnittstelle zu Gemeindepolizei, selbständige Bearbeitung des Bussenwesens sowie des ruhenden Verkehrs (Ausstellen von Parkkarten usw.) Verzeigungen
- Administrative Betreuung der Gemeindepolizei

Sie verfügen über das folgende Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, bevorzugt in der öffentlichen Verwaltung
- Selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise, Einsatzfreude und Belastbarkeit
- Freude am Kundenkontakt

Wir bieten Ihnen:

- Vielseitige, verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Angenehmes Arbeitsklima in einem kollegialen und motivierten Team
- Zeitgemässe Arbeits- und Anstellungsbedingungen, Weiterbildungsmöglichkeiten

Für Auskünfte steht Ihnen der Gemeinderatsschreiber, Magnus Oeschger, Telefon 058 228 76 06 gerne zur Verfügung. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung an magnus.oeschger@weesen.ch.

Der Gemeinderat