

Gemeindeschreiber/in

Leiter/in Gemeindekanzlei und Bausekretariat (80 – 100 %)

Gemeinsam Verantwortung übernehmen – für eine moderne Gemeindeverwaltung.

Die Politische Gemeinde Weesen mit rund 1'900 Einwohnerinnen und Einwohnern liegt an einzigartiger Lage am Walensee. Unsere Gemeinde entwickelt sich laufend weiter – mit einer modernen Verwaltung und vielseitigen Projekten.

Zur Ergänzung unseres engagierten Verwaltungsteams suchen wir infolge einer beruflichen Neuorientierung unseres bisherigen Stelleninhabers eine initiative, verantwortungsbewusste Persönlichkeit.

In dieser Schlüsselposition arbeiten Sie eng mit der Gemeindepräsidentin, dem Gemeinderat und den Mitarbeitenden der Verwaltung zusammen. Sie gestalten die Weiterentwicklung unserer Verwaltung aktiv mit und sorgen dafür, dass politische Entscheide professionell vorbereitet, umgesetzt und nachvollziehbar dokumentiert werden.

Ihre Aufgabe

Sie übernehmen eine verantwortungsvolle Schlüsselrolle an der Schnittstelle zwischen Politik, Verwaltung und Bevölkerung. Sie übernehmen die fachliche Leitung der Gemeindekanzlei und verantworten die administrativen Abläufe des Bausekretariats.

Gemeinsam mit der Gemeindepräsidentin stellen Sie einen professionellen und effizienten Verwaltungsbetrieb sicher und begleiten politische sowie organisatorische Prozesse von der Vorbereitung bis zur Umsetzung.

Ihre Hauptaufgaben

- Fachliche Leitung und Organisation der Gemeindekanzlei und des Bausekretariats
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbearbeitung der Gemeinderatsgeschäfte sowie Sicherstellung des Beschlussvollzugs
- Beratung und Unterstützung der Gemeindepräsidentin und des Gemeinderats in organisatorischen, rechtlichen und strategischen Fragestellungen
- Organisation von Bürgerversammlungen sowie Wahlen und Abstimmungen
- Selbständige Bearbeitung anspruchsvoller Geschäfte, Projekte und Vernehmlassungen
- Fachliche Verantwortung für das Bausekretariat sowie Begleitung und Koordination der Baubewilligungsverfahren
- Erarbeitung von Berichten, Anträgen, Verfügungen und Reglementen
- Koordination mit kantonalen Fachstellen, Behörden, Planungsbüros und weiteren Anspruchsgruppen sowie Vertretung der Gemeinde gegenüber externen Partnern
- Weiterentwicklung von Prozessen und Mitgestaltung der Digitalisierung innerhalb der Verwaltung

Ihr Profil

Sie verstehen die Abläufe zwischen Politik, Verwaltung und Bevölkerung und schätzen eine vielseitige Tätigkeit mit Verantwortung.

Sie bringen zudem mit:

- Ausbildung als Verwaltungsfachperson, Gemeindefachfrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder einer vergleichbaren Organisation
- Interesse an rechtlichen Fragestellungen; juristische Kenntnisse sind von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung.
- Freude am selbständigen Arbeiten
- stilsicheres Deutsch

- Organisationstalent
- hohe Sozialkompetenz
- sicheres Auftreten
- Freude daran, Prozesse kritisch zu hinterfragen und die Digitalisierung aktiv mitzugestalten
- Kenntnisse von CMI oder Bereitschaft, sich rasch einzuarbeiten

Was Sie bei uns erwartet

- Eine verantwortungsvolle Schlüsselposition mit grossem Gestaltungsspielraum
- Eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Gemeindepräsidentin, dem Gemeinderat und einem engagierten Verwaltungsteam
- Abwechslungsreiche Aufgaben an der Schnittstelle von Politik, Verwaltung und Bevölkerung
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit einer offenen Kommunikations- und Führungskultur
- Die Möglichkeit, Prozesse aktiv weiterzuentwickeln und die Digitalisierung der Gemeindeverwaltung mitzugestalten
- Kurze Entscheidungswege sowie eine offene und lösungsorientierte Zusammenarbeit
- Moderne Arbeitsmittel sowie attraktive Anstellungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Möchten Sie mit uns die Zukunft der Gemeinde Weesen aktiv mitgestalten?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und darauf, Sie persönlich kennenzulernen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Gemeindepräsidentin, Rhea Gisler, unter Telefon 058 228 76 07 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte elektronisch an:

rhea.gisler@weesen.ch

Gemeinderat Weesen