

11.01.2019

## Assistent/in Gemeindekanzlei (50%) gesucht

---

**Auf den 1. März 2019 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n Assistent/in Gemeindekanzlei (50%).**

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine/n

### Assistent/in Gemeindekanzlei (50%)

Diese verantwortungsvolle Stelle bietet ein interessantes Tätigkeitsgebiet mit den Schwerpunkten:

- Vor- und Nachbearbeiten von Sitzungen des Gemeinderates
- Vorbereiten und Begleitung von Wahl- und Abstimmungs-Sonntagen
- Betreuung unserer Webseite
- Verfassen von Protokollauszügen
- Organisation von Anlässen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Stellvertretung der Einwohner- und Fremdenkontrolle sowie der zweiten Assistentin Gemeindekanzlei

Für diese anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit erwarten wir von Ihnen:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise Gemeinderatskanzlei
- eine exakte, zuverlässige, selbständige und speditive Arbeitsweise
- Organisations- und Gestaltungstalent
- sehr gutes und stilsicheres Deutsch
- sehr gute Office-Kenntnisse
- Teamgeist, Flexibilität und Freude am Umgang mit Menschen

Nebst einem modern eingerichteten Arbeitsplatz mit Jahresarbeitszeit und zeitgemässen Weiterbildungsmöglichkeiten sowie fortschrittlichen Anstellungs- und Arbeitsbedingungen, arbeiten Sie mit einem motivierten Team zusammen. Der Stellenantritt ist am 1. März 2019 oder nach Vereinbarung. Als Arbeitstage sind der Mittwoch, Donnerstag sowie der Freitagvormittag vorgesehen.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis am 31. Januar 2019** an den Gemeinderat Dänikon, Personalwesen, Oberdorfstrasse 1, 8114 Dänikon. Unser Gemeindeschreiber Lukas Kalberer, Telefon 044 846 50 81, beantwortet gerne Ihre Fragen.

Möchten Sie mehr über Dänikon erfahren? Besuchen Sie unsere Webseite [www.daenikon.ch](http://www.daenikon.ch).

[Stelleninserat Assistent/in Gemeindekanzlei \(50%\) \[pdf, 114 KB\]](#)

[Zurück](#)

