



Sarmenstorf ist eine aktive Landgemeinde mit rund 3'150 Einwohnenden im Unterfreiamt zwischen Lindenberg und Hallwilersee.

Aufgrund eines bevorstehenden Mutterschaftsurlaubs suchen wir ab Januar 2025 für unsere Abteilung **Gemeindekanzlei/Einwohnerkontrolle/Soziale Dienste** einen, eine

Sachbearbeiter/in (80 - 100 % befristet)

Die Anstellung ist befristet bis circa Ende Dezember 2025.

Welches sind Ihre Hauptaufgaben?

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten der Gemeindekanzlei (Sekretariatsarbeiten, Korrespondenz, Archivierung usw.)
- Mitarbeit und Unterstützung Soziale Dienste bei administrativen Aufgaben
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Schalter- und Telefondienst

Für diese anspruchsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit bringen Sie folgende Fähigkeiten mit:

- Kaufmännische Ausbildung auf einer öffentlichen Verwaltung (für Lehrabgänger/in geeignet)
- Stilsicheres Deutsch
- Exakte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Verschwiegenheit
- Gute Umgangsformen und Freude am Kontakt mit der Bevölkerung
- Schnelle Auffassungsgabe
- Sehr gute Informatikkenntnisse (MS Office, HiSoft, KLIB usw.)

Wir bieten für diese Stelle:

- Angenehmes Arbeitsklima in kleinem Team
- Anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich noch heute! Für weitere Auskünfte steht Ihnen Gemeindeschreiberin Barbara Kastenholz (Telefon 056 667 93 93 oder barbara.kastenholz@sarmenstorf.ch) zur Verfügung.