
«Gemeinde-Assistenz»

(Beschäftigungsausmaß 30 – 50%)



Ihr Profil

- Sie haben eine qualifizierte, der Verwendung entsprechende Ausbildung (Fachschule, Lehre) erfolgreich abgeschlossen. Zusatzausbildungen und Fachkurse in den Bereichen Projektmanagement, Öffentlichkeitsarbeit o.ä. sind von Vorteil.
- Sie können bereits einige Jahre an relevanter Berufserfahrung vorweisen und verfügen womöglich über Praxiserfahrung aus dem Gemeinde- bzw. Landesbereich.
- Im Umgang mit gängiger Bürossoftware sind Sie sehr routiniert und die Anwendung moderner Medien stellt für Sie keine große Herausforderung dar.
- Das Arbeiten mit grundlegenden Finanzwirtschaftlichen Instrumenten bereitet Ihnen Freude und ist ein Themenbereich, in dem Sie schon Erfahrungswerte vorweisen können.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und im Schriftverkehr über die notwendige Stilsicherheit sowie eine hier zugehörige strukturierte und eigenständige Arbeitsweise.
- Gängige Attribute wie Teamfähigkeit, Diskretion, Engagement und gute Umgangsformen zeichnen Sie aus.

Ihre Aufgaben

- Assistenz des Bürgermeisters
 - Vorbereitung/Übernahme von Projekten und Vorhaben
 - konzeptionelle Aufarbeitung diverser Themenstellungen
- Vorbereitung/Bearbeitung diverser Finanzwirtschaftlicher Belange
 - Buchhaltungs- u. Kassengeschäfte, Zahlungsverkehr
 - Rechnungsabschluss, Voranschlag, Lohnabrechnung
 - Subventionen und Förderungen
- Organisation/Betreuung der Dokumentationen und Aktenablagen
 - Sitzungsvorbereitung, Protokollführung
- Tägliche Beratung und Unterstützung der Bürgerinnen und Bürger
 - Übernahme des Bürgerservices (Parteienverkehr)
- Verantwortung für den Aussenauftritt der Gemeinde
 - Website, soziale Medien, Gemeindeblatt, Veranstaltungen
- Entwicklung, Aktivierung und nachhaltige Gestaltung
 - Gemeinwesenarbeit u. Sozialkapital (Vereine, Jugendarbeit)
- Eigenständige Koordination und Organisation
 - Jugend, Kindergarten, Schule

Sie sind Interessiert?

Dann übermitteln Sie uns bitte bis spätestens 03. Juli 2020 Ihre strukturierten und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und teilen Sie uns den für Sie best- und frühestmöglichen Eintrittstermin mit. Ihre Unterlagen können Sie uns gerne unter der angegebenen Emailadresse oder dem Postweg zukommen lassen. Die Entlohnung erfolgt gemäß Gemeindeangestelltengesetz und wird bei einem persönlichen Gespräch erörtert. Sollten Sie Fragen zum Aufgabengebiet haben, stehen wir Ihnen gerne für Auskünfte zur Verfügung.