

Eine attraktive und gut vernetzte Gemeinde im solothurnischen Leimental mit rund 1'300 Einwohner/innen sucht nach Vereinbarung als Ergänzung für das Verwaltungsteam eine/einen qualifizierte/n

Sachbearbeiter/in (50 – 80%) mit Aufgaben als Gemeindeschreiber/in

Ihre Aufgaben

In dieser Funktion sind Sie erste Anlaufstelle für unsere Einwohnerinnen und Einwohner und führen Dienstleistungen der Gemeinde kundenorientiert aus. Sie sind verantwortlich für die Führung der Einwohnerkontrolle mitsamt Stimm- und Steuerregister. Weiter übernehmen Sie die Vor- und Nachbereitung der Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen samt Protokollführung sowie den Vollzug der Beschlüsse. Zusammen mit der Leiterin der Verwaltung unterstützen und beraten Sie den Gemeinderat in organisatorischen, fachlichen und rechtlichen Fragen. Die Mitbetreuung und Aktualisierung des Internetauftritts gehört wie die Mithilfe bei Gemeindeprojekten und Events zu Ihren weiteren Aufgaben. Da eine intensive Zusammenarbeit mit der Nachbargemeinde besteht, findet ein stetiger Austausch und gegenseitige Stellvertretungen statt. Es ist durchaus denkbar, die Stelle mit zwei Personen zu besetzen (Jobsharing).

Ihr Profil

Sie bringen eine kaufmännische Lehre oder eine gleichwertige Ausbildung sowie von Vorteil eine Weiterbildung im Verwaltungsbereich mit. Weiter verfügen Sie über mehrere Jahre Erfahrung auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung. In persönlicher Hinsicht zeichnen Sie sich aus durch Offenheit, Kommunikationsstärke und einer effizienten Arbeitsorganisation. Sie denken und handeln vernetzt, sind belastbar sowie dienstleistungsorientiert.

Unser Angebot

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung, die Möglichkeit, in einem vielfältigen Arbeitsumfeld mitzuarbeiten und interessante Projekte mitzugestalten. Unterstützung, wie eine enge Zusammenarbeit mit der Leiterin der Verwaltung und den verantwortlichen Gemeinderäten, zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten sind für uns selbstverständlich.

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die mit der Rekrutierung beauftragte progemastocker gmbh, Scheltenstrasse 4, 4106 Therwil, info@progemastocker.ch. Adrian Stocker steht Ihnen für weitere Auskünfte unter Tel. 079 740 13 22 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Weitere Information zur Gemeinde erhalten Sie unter www.rodorsdorf.ch.