



EINWOHNERGEMEINDE WITTERSWIL

Witterswil liegt mit seinen rund 1'500 Einwohnern/innen im solothurnischen Leimental. Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams im Bereich der Gemeindeschreiberei suchen wir per **sofort** oder nach Vereinbarung einen/eine

Verwaltungsangestellte/n 40 %

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst:

- Führen der Einwohnerkontrolle
- Schalter- und Telefondienst sowie Mitarbeit im Schriftverkehr
- Assistenz der Gemeindeschreiberin
- Fakturierung Hundesteuern
- Allgemeine administrative Aufgaben

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise auf einer Gemeindeverwaltung) oder gleichwertige Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (Office-Programme, Hi-Soft)
- Stilsicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Fremdsprachenkenntnisse (engl./frz./ital.) von Vorteil
- Kontaktfreudige, teamfähige, freundliche Persönlichkeit
- Exakte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Belastbar, zuverlässig und flexibel

Wir bieten:

- Vielseitige, abwechslungsreiche, aber auch anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Professionelles und kollegiales Team
- Lebhaftes Arbeitsumfeld
- Moderne Arbeitsplatzinfrastruktur
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Möglichkeit zur Weiterbildung im öffentlichen Gemeindewesen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Für weitere Auskünfte zur offenen Stelle wenden Sie sich an unsere Gemeindeschreiberin, Franziska Meyer, Tel. 061 725 10 10.

Senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung (inkl. Foto) bis am **Freitag, 14. Mai 2021**, an franziska.meyer@witterswil.ch oder per Post an: Einwohnergemeinde Witterswil, Bättwilerstrasse 23, 4108 Witterswil.