



Witterswil ist eine attraktive Wohngemeinde im solothurnischen Leimental mit rund 1500 Einwohnern/innen. Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Verwaltungsangestellte/n 50–100%

Ihr künftiges Aufgabengebiet umfasst vornehmlich:

- Geschäftsvor- und -nachbereitung Gemeinderat
- Protokollführung Gemeinderat und Gemeindeversammlung
- Vorbereitung von Wahlen und Abstimmungen
- Mithilfe Einwohnerdienst
- Schalter- und Telefondienst, Mailbewirtschaftung
- Auseinandersetzung mit Gesetzen und Reglementen
- Je nach Eignung und Pensum Übernahme von Aufgaben in der Finanz- und Steuerabteilung

Anforderungsprofil:

- kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise öffentliche Verwaltung) und mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Schreibstärke
- exakte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse MS Office; Erfahrung mit Hi-Soft von Vorteil
- zuverlässig, kontaktfreudig, teamfähig

Wir bieten:

- vielseitige, abwechslungsreiche, aber auch anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- professionelles und kollegiales Team
- Möglichkeit zur Weiterbildung im öffentlichen Gemeinwesen

Gefällt Ihnen die vielseitige Arbeit in einem kleinen Team und sind Sie bereit, sich aktiv für die Gemeinde Witterswil einzubringen? Dann lernen wir Sie gerne kennen. Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per E-Mail an franziska.fasolin@witterswil.ch. Auskünfte erhalten Sie über Telefon 061 725 10 10.