



IPSACH DIE ATTRAKTIVE SEEGEMEINDE

Für die vielfältigen Aufgaben unserer Gemeinde engagieren sich gegen 60 Mitarbeitende in verschiedenen Bereichen.

Wir suchen zur Unterstützung **ab November 2024 oder Vereinbarung**

Sachbearbeiter:in Administration 40 - 50 %

Ihre Hauptaufgaben

Sie arbeiten für die **Präsidialabteilung** und die **Bildungsabteilung**.

- Schreiben Korrespondenz, Besprechungsnotizen, Arbeitsverträge
- Erstellen regelmässige Kurzmitteilungen im Anzeiger
- Mithilfe erarbeiten Info-Broschüren, Betreuung Homepage
- Unterstützung bei Organisation von Anlässen
- Administrative Bearbeitung von Todesfällen
- Erstellen von Rechnungen sowie Rechnungskontrolle
- Erarbeiten von Listen und Statistiken
- Kontakt mit Lehrpersonen, Eltern sowie externen Personen

Ihr Profil

- Kaufmännische Erfahrung (EFZ) und gute Kenntnisse MS Office
- Dienstleistungsorientiert, belastbar und verantwortungsbewusst
- Selbstständig, zuverlässig, strukturiert, initiativ und sorgfältig
- Gute Auffassungsgabe, speditiv, flexibel sowie verschwiegen

Unser Angebot

- Flexibles Arbeitszeitmodell, Homeoffice
- Zeitgemässe Infrastruktur
- Attraktive Anstellungsbedingungen nach kantonalem Personalrecht
- Gut erreichbar mit ÖV

Ihre Auskunftspersonen (ausgenommen vom 20.09. bis 04.10. wegen Ferien)

- Präsidialabteilung: Markus Becker, 032 33 78 00
markus.becker@ipsach.ch
- Bildungsabteilung, Elisabeth Schürch, 032 333 78 80
elisabeth.schuerch@ipsach.ch (Mo, Di und Do)

Ihre Bewerbung

nehmen wir gerne bis am **06. Oktober 2024** entgegen über unsere Homepage mit dem Onlineformular in der Rubrik "Offene Stellen"

Einwohnergemeinde



Besuchen sie uns auf
www.ipsach.ch

