

Lausen ist eine moderne, aufstrebende Landgemeinde im mittleren Ergolzthal mit einer Bevölkerung von über 5'950 Personen. Unseren Einwohnerinnen und Einwohnern steht eine moderne Infrastruktur und ein eingespieltes Verwaltungsteam zur Verfügung. Unsere Gemeindeverwaltung ist ein lebhafter und moderner Betrieb, der für unsere Einwohnerinnen und Einwohner mit Hilfe einer zeitgemässen Infrastruktur die verschiedensten Dienstleistungen erbringt. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung

eine Assistenz
Gemeinderat / Gemeindeverwalter / Personalwesen
(80 bis 100 % Pensum)

Ihre Hauptaufgaben:

- Sicherstellung des Sekretariats Gemeinderat/Gemeindeverwalter (Vor- und Nachbereitung der vierzehntäglichen Gemeinderatssitzungen, inkl. Korrespondenz, Organisation und Koordination von Sitzungen/Anlässen)
- Unterstützung des Gemeindeverwalters in sämtlichen Belangen des Sekretariats und Personalwesens (Administration, Zeiterfassung usw.)
- Betreuung Aktuariat Gemeindekommission und Gemeindeversammlung
- Verantwortlich für die Betreuung und Mitausbildung der kaufmännischen Lernenden, inkl. Administration
- Betreuung Zeiterfassungssystem ADMIA
- Verfassen von amtlichen Mitteilungen und Medienmitteilungen (Lausner Anzeiger, Homepage)
- Begleitung und Umsetzung kleinerer Projekte

Anforderungsprofil:

- Einen kaufmännischen Lehrabschluss, vorzugsweise in einer Gemeindeverwaltung
- Fachkenntnisse im Personalbereich (vorzugsweise Weiterbildung zur Assistenz Personalwesen)
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Ausbildung von Lernenden gemäss neuer kaufmännischer Grundausbildung erwünscht (Berufsbildner/in)
- Selbständigkeit, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Initiative und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen jeden Alters, Arbeitsstellen und Behörden
- gute IT-Kenntnisse (MS Office, Innosolv, CMI Axioma) von Vorteil

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle, selbständige und interessante Tätigkeit
- Entlohnung und Weiterbildungsmöglichkeiten gemäss unserem Personalreglement
- Eine positive Arbeitsumgebung durch kollegiale Zusammenarbeit und Unterstützung in einem kleinen, engagierten Team

Angaben über unsere Gemeinde finden Sie auf www.lausen.ch

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bitten wir Sie, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit den Lohnvorstellungen bis 24. September 2025 per E-Mail an andreas.neuenschwander@lausen.ch einzureichen.

Für Rückfragen steht Ihnen der Gemeindeverwalter, Andreas Neuenschwander, Telefon 061 926 92 62, andreas.neuenschwander@lausen.ch, gerne zur Verfügung.