

Lausen ist eine moderne, aufstrebende Landgemeinde im mittleren Ergolzthal mit einer Bevölkerung von über 6'100 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 1. November oder nach Vereinbarung eine/ein

einen kaufmännischen Mitarbeiter / eine kaufmännische Mitarbeiterin in den Zentralen Diensten

(100 % Pensum)

Ihre Hauptaufgaben:

- Erledigung allgemeiner administrativer Tätigkeiten
- Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Belegung von Gemeinderäumlichkeiten
- Führung der Nachtpark- und der Hundekontrolle
- Durchführung und Bearbeitung von Bussenkontrollen inkl. administrative Aufgaben
- Verantwortlich für alle IT-Belangen der Mitarbeitenden und Betreuung unserer IT-Anlage in Zusammenarbeit mit einer externen Fachfirma
- Budgetierung und Begleitung von IT-Projekten
- Ständige Aktualisierung der Homepage sowie Betreuung der Gemeinde-App
- Mitarbeit in der Einwohnerkontrolle
- Telefon- und Schalterdienst
- Mitarbeit bei der Ausbildung von Lernenden in der Abteilung Zentrale Dienste
- Mitarbeit im administrativen Bereich unseres Bestattungswesens
- Verfassen von Sitzungsprotokollen

Anforderungsprofil:

- kaufmännischen Lehrabschluss, vorzugsweise in einer Gemeindeverwaltung
- wenn möglich Erfahrung im Bereich Informatik (z.B. Abschluss SIZ)
- wenn möglich Erfahrung in der Ausbildung von Lernenden gemäss neuer kaufmännischer Grundausbildung
- Selbständigkeit, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Initiative und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen jeden Alters, Arbeitsstellen und Behörden

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einem lebhaften Umfeld und einem engagierten, kleinen Team
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und Entlohnung gemäss unserem Personalreglement
- Eine positive Arbeitsumgebung durch kollegiale Zusammenarbeit und Unterstützung

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit den Lohnvorstellungen, die Sie bitte an den Gemeinderat, c/o Gemeindeverwaltung, Grammontstrasse 1, 4415 Lausen, E-Mail: andreas.neuenschwander@lausen.ch, einreichen.

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