



Lausen ist eine moderne, aufstrebende Landgemeinde im mittleren Ergolzthal mit einer Bevölkerung von rund 5'300 Personen. Unseren Einwohnerinnen und Einwohnern stehen eine moderne Infrastruktur und ein eingespieltes Verwaltungsteam zur Verfügung. Zur Wiederbesetzung der frei werdenden Stelle suchen wir spätestens per 1. Januar 2021 oder nach Vereinbarung

**einen kaufmännischen Mitarbeiter / eine kaufmännische Mitarbeiterin  
für unsere Abteilung Zentrale Dienste / Einwohnerdienste**  
(100 % Pensum)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Führung des Sekretariats Gemeinderat/ Gemeindeverwalter (Vor- und Nachbereitung der wöchentlichen Gemeinderatssitzungen, inkl. Korrespondenz, Organisation und Koordination von Sitzungen/Anlässen)
- Betreuung und Mitausbildung der kaufmännischen Lernenden, inkl. Administration
- Redaktion des amtlichen Mitteilungsblattes «Lausner Anzeiger»
- Mitarbeit im administrativen Bereich unseres Bestattungswesens
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsarbeiten inkl. Schalter- und Telefondienst

Wir erwarten von Ihnen:

- einen kaufmännischen Lehrabschluss, vorzugsweise in einer Gemeindeverwaltung
- stilsicheres Deutsch
- Erfahrung in der Ausbildung von Lernenden gemäss neuer kaufmännischer Grundausbildung
- Selbständigkeit, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Initiative und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen jeden Alters, Amtsstellen und Behörden
- gute IT-Kenntnisse (Word, Excel, NEST, AXIOMA)

Wir bieten Ihnen:

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen
- Gleitende Arbeitszeit
- Zeitgerechte Entlohnung gemäss unserem Personalreglement

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 25. September 2020 an den Gemeinderat, 4415 Lausen.

Bei Fragen erteilt Ihnen unser Verwalter gerne Auskunft. Tel.: 061 926 92 62.