



Gemeinde Schleithem

Schleithem (SH) ist eine attraktive Wohngemeinde im Randental mit knapp 1'900 Einwohnerinnen und Einwohnern.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Juli 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Gemeindekanzlei 20%

(Arbeitseinsatz: Montagmorgen und Donnerstagnachmittag)

Sind Sie auf der Suche nach einer spannenden und abwechslungsreichen Aufgabe in einer Gemeindeverwaltung? Möchten Sie Ihre organisatorischen und administrativen Fähigkeiten in einem lebendigen Umfeld einsetzen?

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört die Aktualisierung und Pflege der Website sowie die Beratung der Kundinnen und Kunden am Schalter und Telefon. Ausserdem bearbeiten Sie das Meldewesen von schweizerischen und ausländischen Staatsangehörigen im elektronischen Einwohnerregister, verarbeiten Anträge für Identitätskarten und erledigen diverse administrative Arbeiten.

Sie sehen sich gerne als Teil des Teams und finden es selbstverständlich, Ihre Kollegen und Kolleginnen aktiv im Tagesgeschäft zu unterstützen und zu helfen wo nötig? Sie schätzen eine selbständige und präzise Arbeitsweise? Sie sind routiniert im Umgang mit MS Office und neugierig darauf, neue Verwaltungssysteme kennenzulernen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme oder direkt auf Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen mit Foto. Senden Sie diese bitte bis am 30. Juni 2025 an: jeannette.wanner@schleithem.ch.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Jeannette Wanner, Gemeindeschreiberin, Tel: 052 687 40 42, gerne zur Verfügung.

Zusätzliche Informationen über unsere Gemeinde finden Sie unter www.schleithem.ch