



EINWOHNERGEMEINDE BURGISTEIN



Burgistein ist eine kleine, ländliche Gemeinde im Naturpark Gantrisch. Unsere Gemeindeverwaltung erbringt verschiedene Dienstleistungen für die rund 1'100 Einwohner*innen.

Möchten Sie in einem kleinen, aufgestellten Team für uns arbeiten? Dann bieten wir Ihnen einen interessanten, flexiblen Job mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten (teilweise Homeoffice möglich).

Sachbearbeiter*in Finanzen 80 - 100 %

Ihre Aufgabengebiete:

- Sachbearbeitung im Bereich des Rechnungswesens unter der Leitung des Finanzverwalters (Kreditoren, Debitoren, Finanzbuchhaltung, wiederkehrende Gebühren)
- Sekretariat Tiefbaukommission
- Stellvertretung im Bereich der Einwohner- und Fremdenkontrolle sowie dem Steuerbüro
- Schalter- und Telefondienst
- Weitere Verwaltungsaufgaben in Absprache mit dem Team der Gemeindeverwaltung, je nach Vorkenntnissen

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- **Erfahrung in der Sachbearbeitung des Rechnungswesens einer Gemeinde** sowie evt. im Bereich des Steuerwesens und der Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Freude am Kontakt mit Einwohner*innen und Behörden
- Selbstständige, speditive und zuverlässige Arbeitsweise
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck und im Umgang mit IT-Programmen (Software Dialog)
- Sie arbeiten gerne in einem kleinen, motivierten Team

Wir als Team

Sie haben die Möglichkeit zur Mitgestaltung Ihres Aufgabengebiets. Wir suchen den Aufgaben- und Belastungsausgleich unter bestmöglicher Berücksichtigung der individuellen Kompetenzen und Neigungen unter den Mitarbeitenden.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte mit dem Vermerk „Persönlich“ an die Gemeindeverwaltung Burgistein, Lilo Schindler, Gemeindeschreiberin, Burgiwil 21 E, 3664 Burgistein oder per E-Mail an lilo.schindler@burgistein.ch. Bei Fragen zögern Sie nicht; rufen Sie uns an! Sie erreichen Lilo Schindler unter Tel. 033 359 30 44 (direkt, ausgenommen mittwochs).