

Die Gemeinde Düdingen zählt über 8'000 Einwohner und gilt als Regionalzentrum mit einem umfangreichen Dienstleistungsangebot. Für unsere Gemeindekanzlei suchen wir per **sofort oder nach Vereinbarung** eine/einen

Sachbearbeiter/in Kanzleisekretariat (80 bis 100 %)

Ihr Tätigkeitsbereich ist verantwortungsvoll und sehr vielseitig.

Sie erstellen das monatliche Mitteilungsblatt und pflegen die Homepage der Gemeinde Düdingen. Der Gemeindeschreiber und die Stv. Gemeindeschreiberin zählen auf Ihre Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung der Sitzungen von Gemeinde- und Generalrat. Das Geschäftsverwaltungsprogramm GEVER von Dialog braucht Ihre laufende Aufmerksamkeit. Unsere Mitarbeitenden zählen auf Ihren Support bei Fragen zur Informatik. Die Erledigung von kleineren und grösseren Sekretariatsarbeiten gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben.

Sie

- verfügen über eine abgeschlossene Berufslehre im kaufmännischen Bereich und haben Erfahrungen in den genannten Tätigkeitsbereichen
- verfügen über einige Jahre Berufserfahrung
- sind teamfähig, flexibel und selbständiges sowie diskretes Arbeiten gewöhnt
- verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse in den Office-Programmen und CMS-Anwendungen und ein Flair für Geschäftsverwaltungsprogramme und Informatik im Allgemeinen
- sind deutscher Muttersprache und haben gute mündliche Französischkenntnisse

Wir

- bieten Ihnen ein gutes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- bieten Ihnen ein optimales Arbeitsumfeld mit moderner Infrastruktur
- verfügen über zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Foto) bis zum **16. September 2019** per E-Mail an: **personal@duedingen.ch**.

Weitere Auskünfte erteilen Ihnen gerne: René Wirz, Gemeindeschreiber und Personalleiter (Tel. 026 492 74 20) oder Eliane Waeber, Abteilungsleiterin Kanzlei/Stv. Gemeindeschreiberin (Tel. 026 492 74 21).

Weitere Informationen zu unserer Gemeinde und den Aufgaben finden Sie unter www.duedingen.ch.