



Die Gemeinde Grellingen mit ihren rund 2'000 Einwohnerinnen und Einwohnern ist eine attraktive und innovative Gemeinde mit hoher Lebensqualität. Sie ist ausgezeichnet an den öffentlichen Verkehr angebunden und bietet viele interessante touristische Attraktionen.

Wir suchen für unsere Verwaltung **per sofort** oder nach Vereinbarung eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in Sekretariat (40 - 60%)

Ihre Aufgaben:

- Bausekretariat
- Mitarbeit in der Vor- und Nachbereitung von Gemeinderatsgeschäften und Gemeinderatssitzungen sowie Einwohnergemeindeversammlungen
- Koordination, Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen (inkl. Publikationen)
- Betreuung Homepage / Unterstützung Kommunikation
- Vor- und Nachbereitung von einzelnen GR-Geschäften inkl. Korrespondenz
- Stellvertretung Schalter- und Telefondienst (Auskünfte, Beglaubigungen etc.)

Für die Stelle bringen Sie mit:

- kaufmännische Ausbildung (EFZ) mit Vorteil in einer öffentlichen Verwaltung und/oder Ausbildung als Hochbauzeichner/in / Bauplanung
- mehrjährige Berufserfahrung
- stilsichere und fehlerfreie Korrespondenz in deutscher Sprache
- genaue, effiziente, zuverlässige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- gute MS-Office Kenntnisse

Es erwartet Sie eine vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe mit grosser Selbstständigkeit und der Möglichkeit zur Mitgestaltung, in einem kleinen Team. Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen und einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz.

Wenn Sie sich in dieser Aufgabe längerfristig engagieren möchten, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@dpdienstleistungen.ch. Wir freuen uns auf Sie!

Für Auskünfte steht Ihnen Dieter Pfister, dp Dienstleistungen GmbH (061 973 03 03) gerne zur Verfügung.

Mehr über die Gemeinde Grellingen erfahren Sie unter www.grellingen.ch.