



## Unser Team braucht Verstärkung!

Hägendorf ist ein lebhafter, attraktiver Wohn- und Wirtschaftsstandort mit rund 5'300 Einwohnenden. Stell' Dir vor Du könntest mithelfen, die Gemeinde Hägendorf weiterzuentwickeln und wirst Teil unseres Teams. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung (m/w/d)

### Eine/n Mitarbeiter/in für das Gemeinderatssekretariat und Kanzlei (ca. 50%)

#### **Deine vielseitigen Aufgaben im Gemeindesekretariat, ca. 40%**

- Vor- und Nachbearbeitung sowie Protokollführung der Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen
- Sekretariatsarbeiten für den Gemeindepräsidenten
- Organisation von Anlässen

#### **In der Kanzlei ca.10% und bis 40% bei Abwesenheiten der Kollegin**

- Telefon / Schalterdienst
- Gespräche mit Angehörigen (bei Todesfällen)
- Beerdigungen vorbereiten / organisieren
- Abwechselnd Pikett-Dienst  
Weihnachten/Neujahr/Brückentage

#### **Dein Profil**

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise auf einer Verwaltung und mehrere Jahre Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse der Protokollführung
- Eigeninitiative, Einsatzfreude und Aufgeschlossenheit für neue Aufgaben
- Hohe Sozialkompetenz und Empathie
- Wir legen Wert auf hohe Kunden- und Teamorientierung
- Selbstständiges, exaktes Arbeiten mit hoher Diskretion
- Gute MS-Office und EDV Kenntnisse, vorzugsweise Kenntnisse des Programms Dialog
- Organisatorisch stark, freundlich, belastbar und kommunikativ
- Bereitschaft für Abendsitzungen

#### **Das erwartet Dich:**

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und interessante Aufgabe in einem lebhaften Umfeld
- Gründliche Einarbeitung in Dein Aufgabengebiet
- Ein moderner Arbeitsplatz mit fortschrittlicher Infrastruktur
- Du wirst von einem aufgestellten und hilfsbereiten Team unterstützt
- Möglichkeiten für gezielte Weiterbildungen
- Attraktive Anstellungsbedingungen nach der Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Hägendorf



Du bist loyal, humorvoll, diskret und arbeitest selbstständig und präzise. Du scheust Dich nicht, Verantwortung zu übernehmen. Dann wollen wir Dich kennenlernen und Du erfährst mehr über unsere modernen Arbeitsbedingungen. Bewirb' Dich jetzt mit Motivationsschreiben, Lebenslauf (inkl. Foto), Zeugnis-, Aus- und Weiterbildungskopien bis Mittwoch, 19.03.2025 an die Gemeindeverwaltung Hägendorf, Bewerbung 2025, Bachstrasse 11, 4614 Hägendorf, oder per Mail an: [info@haegendorf.ch](mailto:info@haegendorf.ch) Für weitere Auskünfte stehen wir Dir telefonisch unter 062 209 17 17 gerne zur Verfügung.