

gemeindearlesheim

Arlesheim, wo Menschen einander begegnen. Als Trägerin des iPunkt-Labels bieten wir ein Arbeitsumfeld, das niemanden behindert.

Zur Ergänzung unserer Stabsdienste suchen wir per 1. September 2024 oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Sekretariat Gemeinderat (60 bis 80 %) befristet bis Sommer 2025

Ihre Aufgaben

- Terminkoordination für den Gemeinderat und die Leiterin Gemeindeverwaltung
- Administration und Organisation der Gemeinderatssitzungen und der Gemeindeversammlungen
- selbständige Erledigung von Korrespondenzen und verschiedenen Sekretariatsaufgaben
- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen
- Organisation von zahlreichen Anlässen
- Unterstützung in der Lernenden-Ausbildung
- Stellvertretung der Leitung Sekretariat Gemeinderat

Unsere Erwartungen

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Organisationstalent
- vernetztes Denken, Teamfähigkeit
- Diskretion, selbständiges Arbeiten
- Stilsicherheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck
- gute Kenntnisse im Umgang mit allen Microsoft Office Anwendungen

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen und ein vielseitiges Aufgabengebiet. Ein motiviertes, kompetentes und dynamisches Team freut sich, Sie kennenzulernen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an personal@arlesheim.bl.ch. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Katrin Bartels, Leiterin Gemeindeverwaltung per E-Mail an katrin.bartels@arlesheim.bl.ch gern zur Verfügung.