

Stellenausschreibung Gemeindeschreiber/in / Leiter/in Verwaltung

Oberlunkhofen liegt im Kelleramt (Westhang) in der Nähe der Reuss und zählt rund 2'050 Einwohner/innen. Der bisherige Gemeindeschreiber geht Ende Juli 2020 in Pension. Deshalb suchen wir per 1. Juni 2020 oder nach Vereinbarung eine/n **Gemeindeschreiber/in und Leiter/in der Verwaltung** mit einem Stellenpensum von 100 %.

Ihre Aufgaben

Sie sind wichtiges Bindeglied zwischen Exekutive und Verwaltung. An den Sitzungen des Gemeinderates und an den Gemeindeversammlungen führen Sie das Protokoll. Der Bevölkerung, den Medien, den Behörden sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind Sie eine kompetente und kundenorientierte Ansprechperson. Sie führen die Gemeindeganzlei mit dem Sekretariat für den Gemeinderat, sind zuständig für das Bestattungsamt und die Koordination in den Bereichen Bauverwaltung und Sozialdienst. Als Leiter/in der Gemeindeverwaltung obliegt Ihnen die personelle Führung sämtlicher Verwaltungsabteilungen.

Ihre Hauptaufgaben als Gemeindeschreiber/in sind:

- Beratung des Gemeinderates in organisatorischen, fachlichen und rechtlichen Belangen
- Vorbereitung und Abwicklung der Gemeinderatsgeschäfte sowie der Geschäfte für die Ortsbürger und Einwohnergemeindeversammlungen
- Protokollführung für den Gemeinderat und die Gemeindeversammlungen
- Aktuariat des Wahlbüros
- Sicherheitsverantwortliche/r (SIBE)
- Ansprechperson für Bevölkerung, Behörden und Kommissionsmitglieder sowie Medien
- Verantwortlich für die Bereiche Gemeindeganzlei, Bestattungs-, Bau- und Sozialwesen

Wir bieten

Es erwartet Sie eine interessante, anspruchsvolle, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit auf Kaderstufe. Als motivierte Persönlichkeit erhalten Sie die Chance, Bestehendes weiterzuentwickeln und eigene Lösungsansätze aktiv einzubringen, um das Unternehmen Gemeinde gemeinsam mit dem Gemeinderat und der Verwaltung vorwärts zu bringen. Zudem verfügen Sie bei uns über einen ergonomisch eingerichteten Arbeitsplatz sowie eine moderne EDV-Umgebung (u.a. Hi-Soft, Lobo DMS, GEVER). Unsere fortschrittlichen Anstellungsbedingungen mit Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung bilden eine gute Grundlage für die Zusammenarbeit in unserem kleinen, motivierten Team.

Sie bringen mit

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit einigen Jahren Verwaltungs- und Führungserfahrung, vorzugsweise als Gemeindeschreiber/in oder -Stellvertreter/in. Das CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe II, Fachkompetenz Gemeindeschreiber/in, ist erwünscht. Ihre Sozialkompetenz, die Fähigkeit ganzheitlich zu denken und zu handeln sowie das politische Flair zeichnen Sie aus. Sie sind sich eine selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise gewohnt. Ihre Ausdrucksweise überzeugt in mündlicher und schriftlicher Form, und sie bewegen sich an dieser Schlüsselstelle mit Eloquenz, Durchsetzungsvermögen, Eigeninitiative und Verhandlungsgeschick. Ihre freundlichen Umgangsformen, Ihr Teamgeist sowie Belastbarkeit und Flexibilität runden Ihr Profil ab.

Ihre nächsten Schritte

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 15. Oktober 2019 mit den üblichen Unterlagen an den Gemeinderat Oberlunkhofen, Zugerstrasse 20, 8917 Oberlunkhofen. Weitere Auskünfte erteilen Gemeindeammann Alain Maître (Telefon 079 320 79 61) oder der bisherige Stelleninhaber Erwin Eichenberger (Telefon 056 649 99 87). Besuchen Sie uns auch auf unserer Homepage www.oberlunkhofen.ch.