



Sind Sie bereit für Schübelbach, die lebenswerte und grösste Gemeinde der March (Kanton Schwyz) mit über 9'100 Persönlichkeiten?

Infolge beruflicher Neuorientierung der bisherigen Stelleninhaberin suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n

Sachbearbeiter/in Kanzlei (100 %)

Ihre Aufgaben

- Sekretariatsführung (Sicherheit; Kultur, Jugend und Freizeit; Einbürgerungen; Friedhof)
- Gastwirtschafts- und Anlassbewilligungen inkl. Verlängerungen
- Mitwirkung bei Wahlen und Abstimmungen, bei der Organisation von Anlässen sowie in der Lehrlingsausbildung
- allgemeine Kanzleiaufgaben und Unterstützung des Gemeindeschreibers

Ihr Profil

- Abschluss als Kauffrau bzw. Kaufmann
- Verwaltungserfahrung
- kommunikative, offene und engagierte Person mit konzeptionellen Fähigkeiten
- Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und vernetztes Denken
- sattelfest in MS-Office; CMI-Axioma-Kenntnisse von Vorteil
- stilsicheres Deutsch
- Bereitschaft für Abend- und Wochenendeinsätze

Unser Angebot

- vielfältiges und spannendes Arbeitsgebiet an der Schnittstelle Bevölkerung-Verwaltung-Politik
- Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- junges und dynamisches Team
- hilfsbereite und motivierte Betriebskultur
- gute Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Gemeindeschreiber Martin Müller (055 450 56 56 / martin.mueller@schuebelbach.ch) gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, die Sie an Gemeindeverwaltung Schübelbach, Abteilung Personal, Vermerk: „Sachbearbeiter/in Kanzlei“, Grünhaldenstrasse 3, 8862 Schübelbach oder per E-Mail an martin.mueller@schuebelbach.ch einreichen können.