

# Stellenausschreibung

(Ersatzanstellung)

Die Kanzlei und Einwohnerdienste ist eine zentrale und bedeutende Abteilung in der Gemeindeverwaltung und zeichnet sich durch vielfältige und interessante Aufgaben aus. Im Rahmen einer Ersatzanstellung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

## Sachbearbeiter/in Kanzlei und Einwohnerdienste (80 – 100%)

### Aufgabenschwerpunkte:

- **Kanzlei und Einwohnerdienste**
  - Telefonische und persönliche Kundenbetreuung
  - Führung des Einwohnerregisters (Personenmutationen)
  - Bereitstellung und Auswertung von Personendaten
  - Betreuung der Kommunikationskanäle und Website
  - Organisation von Anlässen
  - Bearbeitung der Tagespost
  - Kassenbetreuung und -abschlüsse
  - Protokollierung von Teamsitzungen
  - Mitwirkung bei Wahlen und Abstimmungen
- **Administrative Unterstützung der Fachbereiche**
  - Sekretariatsarbeiten in der Bauverwaltung
  - Administrative Aufgaben der Gemeinde- und Steuerkasse
  - Weitere von Vorgesetzten zugewiesene Aufgaben
- **Praxisbildung**
  - Zielgerichtete praktische Ausbildung von Lernenden

### Anforderungen:

Wir wenden uns an eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die über eine kaufmännische Grundausbildung sowie sehr guten IT- und MS-Office-Anwenderkenntnissen verfügt.

Neben Ihrer Zuverlässigkeit und Belastbarkeit zeichnen Sie sich durch eine stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise und eine hohe Sozial- und Teamkompetenz aus. Sie sind es ge-

wohnt selbstständig, exakt und speditiv zu arbeiten und verfügen ausserdem über Organisations-talent sowie eine vernetzte und vorausschauende Denkweise. Flexibilität und eine loyale, dienst-leistungsorientierte Einstellung runden Ihr Persönlichkeitsprofil ab.

**Wir bieten:**

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, vielseitige und unbefristete Tätigkeit mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen in einer Gemeinde mit Potenzial und positiven Entwicklungstrends.

Für Auskünfte zur Stelle steht Ihnen die Leiterin Kanzlei und Einwohnerdienste, Sandra Berger Frick (+423/375 91 04), gerne zur Verfügung. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte ausschliesslich in elektronischer Form bis 1. September 2024 an: [sandra.berger@gamprin.li](mailto:sandra.berger@gamprin.li).

**Gemeindevorsteherung Gamprin**

**Johannes Hasler**