

Quarten liegt direkt am Walensee und ist eine attraktive und vielfältige Gemeinde mit rund 3'000 Einwohnern in sieben Dörfern und Fraktionen. Unser Kanzleimitarbeiter wurde als Gemeinderatsschreiber gewählt. Daher suchen wir per 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung eine kommunikative und kundenorientierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter oder Mitarbeiterin Gemeinderatskanzlei (80-100%)

Die Gemeinderatskanzlei ist das Bindeglied zwischen den Behörden und der Bevölkerung. Sie nehmen in enger Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten und dem Gemeinderatsschreiber eine Vertrauensposition innerhalb der Verwaltung ein.

Aufgabenbereiche

- Sie unterstützen den Gemeinderatsschreiber umfassend bei administrativen und organisatorischen Aufgaben in sämtlichen Bereichen und fungieren als dessen Stellvertretung.
- Sie nehmen die Anliegen aus der Bevölkerung entgegen und treffen Abklärungen.
- Sie erstellen Protokolle und führen allgemeine Korrespondenz.
- Sie führen zusammen mit einer Teilzeitarbeitnehmerin das Sekretariat der Gemeinderatskanzlei.
- Sie koordinieren und wirken bei den Gemeindenachrichten sowie weiteren Kommunikationskanälen mit.
- Sie helfen bei Abstimmungen und Wahlen mit.
- Sie führen das Einbürgerungssekretariat.
- Sie pflegen und gestalten die Gemeindewebsite.
- Sie organisieren Gemeindeanlässe und Informationsveranstaltungen.
- Sie betreuen die Lernenden auf der Gemeinderatskanzlei.
- Sie übernehmen in Zusammenarbeit mit unserem ICT-Dienstleister intern die Informatikkoordination.

Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung mit.
- Falls Sie über die Weiterbildung Fachleute öffentliche Verwaltung oder eine gleichwertige Ausbildung verfügen, ist das von Vorteil.
- Sie besitzen stilsichere Deutschkenntnisse.
- Der geübte Umgang mit ICT-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich.
- Sie sind freundlich, arbeiten selbständig und strukturiert. Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Durchsetzungsvermögen runden ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen, Weiterbildungsmöglichkeiten, modern eingerichtete Büros und ein angenehmes Arbeitsklima.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto und Gehaltsvorstellung an die Politische Gemeinde Quarten, Personaladministration, Walenseestrasse 7, 8882 Unterterzen oder per Mail an sonja.zeller@quarten.ch.

Für Auskünfte steht Ihnen Gian-Lucca Tassone, künftiger Gemeinderatsschreiber (081 720 33 34, gian-lucca.tassone@quarten.ch) gerne zur Verfügung.
Wir freuen uns auf Sie!