

6. November 2023/rizosa

Die Gemeinde Risch ist eine fortschrittliche und dynamische Organisation im öffentlichen Sektor, die ein hohes Vertrauen der über 11'300 Einwohnerinnen und Einwohner genießt. Die Abteilung Stabstellen Präsidiales erbringt übergreifende Dienstleistungen unter anderem in den Bereichen Strategie, Kommunikation, Informatik und Einwohnerdienste.

Infolge Mutterschaft unserer langjährigen Mitarbeiterin suchen wir per Anfang April 2024 eine

Assistent/in Stabstellen Präsidiales 60–90% (fixe Arbeitstage Montag und Mittwoch)

Die Stelle ist vorab befristet bis Ende Januar 2025. Bei Eignung besteht die Möglichkeit für eine interne Weiterbeschäftigung und eine Festanstellung.

Ihre Aufgaben

- Zentrales Bindeglied zwischen abteilungsübergreifenden Prozessen
- Unterstützung des Gemeindeschreibers und des Gemeindepräsidenten im Tagesgeschäft
- Koordination der monatlich erscheinenden «Rischer Zeitung», der Gemeindeversammlungsbrochüren
- Übernahme von Gestaltungen im InDesign
- Verantwortung für den reibungslosen Ablauf und den Support der Geschäftsverwaltungssoftware CMI
- Organisation von Anlässen
- Redaktionelle Arbeiten
- Unterstützung der Gemeinderatsarbeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit funktionspezifischer Weiterbildung (z. B. im Bereich Verwaltungswissenschaft oder Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis).
- gute IT-Anwenderkenntnisse sowie Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität
- strukturierte Arbeitsweise, Selbständigkeit und vernetztes Denkvermögen
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- vorzugsweise Erfahrungen im Bereich der Geschäftsverwaltung (CMI) sowie im Layoutprogramm InDesign
- Interesse für politische Prozesse
- schnelle Auffassungsgabe, exakte Arbeitsweise, organisatorische Fähigkeiten und hohe Zuverlässigkeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch

Seite 2/2

Unsere Leistungen

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gut eingespielten Team aus jungen und motivierten Mitarbeitenden. Durch unsere flexiblen Arbeitszeiten können Sie ihren Arbeitseinsatz selbständig planen und auf die geschäftlichen Bedürfnisse ausrichten. Ein Teil der Arbeitszeit kann in dieser Funktion auch in Home-Office geleistet werden. Unser Entschädigungssystem ist fair und rechtsgleich, umfasst überobligatorische Sozialleistungen und stellt sicher, dass Sie entsprechend Ihrem Leistungsprofil entlohnt werden. Sie werden über Ziele geführt - in deren Erreichung bieten wir Ihnen innerhalb der vorgegebenen Leitplanken einen grossen Handlungsspielraum und Freiheiten. Ausserdem ist es uns wichtig, dass unsere Mitarbeitenden bezüglich ihrer Kenntnisse auf einem aktuellen Stand bleiben, weshalb wir Weiterbildungen gerne fördern. Unser engagiertes Team arbeitet in verschiedenen Themenbereichen für die Menschen in unserer Gemeinde, was die Arbeit abwechslungsreich und interessant macht. Gegenseitige Hilfestellung ist ebenso selbstverständlich wie kurze Wege für Entscheide. Wir arbeiten lösungsorientiert und haben an uns und unsere Arbeitsergebnisse hohe Ansprüche.

Kontakt

Sind Sie neugierig geworden und bringen Sie die notwendigen Qualifikationen mit? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung. Unter dem folgenden Link können Sie Ihre Bewerbung schnell und einfach online einreichen **«hier bewerben»**.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Herr Peter Stöckli, Gemeindeschreiber-Stv, Tel. 041 798 18 29 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!