

Für unseren Kunden im Raum Basel suchen wir per sofort eine

Gemeindeschreiberin (m/w) 80 – 90%

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen in dieser Funktion eine wichtige Schlüsselaufgabe als Dienstleisterin für die Bevölkerung und den Gemeinderat. Sie führen die Gemeindeverwaltung in einem kleinen Team in Eigenregie mit folgenden Hauptaufgaben:

- Operative und personelle Führung der Verwaltung
- Umsetzung der Entscheide und Beschlüsse des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung
- Protokollführung und Korrespondenz
- Führen der Einwohnerkontrolle und Erledigung der damit verbundenen Aufgaben
- Katasterführung
- Administrative Aufgaben im Rahmen des Baubewilligungsverfahrens
- Auskunftserteilung in den Aufgabengebieten: telefonisch, schriftlich und am Schalter
- Sie sind das Bindeglied zwischen der Verwaltung und Bevölkerung

Ihr Profil:

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung absolviert und verfügen über eine fundierte Erfahrung in der Verwaltungstätigkeit auf einer Gemeinde, in gleicher oder ähnlicher Funktion

- Ihre stilsichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift (D) ist für Sie eine Selbstverständlichkeit
- Sie sind eine kontaktfreudige, engagierte, verantwortungsvolle, verlässliche sowie motivierte und proaktiv denkende Persönlichkeit
- Ihre Sozialkompetenz ist auf hohem Niveau
- Sie sind offen um Prozesse und Strukturen zu optimieren, um Projekte und Zielsetzungen erfolgreich und effizient umsetzen zu können

Sie erwartet:

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit und moderne Anstellungsbedingungen in einem engagierten und kollegialen Team.

Ihr Kontakt:

Wenn Sie an dieser interessanten Herausforderung interessiert sind, dann freuen wir uns über Ihr komplettes Bewerbungsdossier, welches Sie bitte an Caroline Mall (c.mall@almojob.ch) senden wollen.