

Die Gemeinde Schmerikon mit rund 4'100 Einwohnern liegt an der Schnittstelle zwischen Linthebene und Zürichsee an einer bevorzugten Lage am See. Aufgrund einer Vakanz und mit dem Ziel einer Nachfolgeregelung suchen wir eine/n

Fachfrau / Fachmann öffentliche Verwaltung, 80 – 100 Prozent

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört im Wesentlichen:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Verarbeitung der Beschlüsse des Gemeinderates und der Bürgerversammlung
- Mitwirken bei der Durchführung von Wahlen und Abstimmungen und bei der Entwicklung und dem Vollzug von Erlassen auf Stufe Gemeinde
- Protokollführung in Kommissionen
- Protokollführung in Zweckverbänden
- Unterstützung des Gemeindepräsidiums durch Assistenz und Mitarbeit in Projekten
- Stellvertretung des Ratsschreibers
- Bearbeitung diverser Aufgabenbereiche in eigener Verantwortung

Bei Eignung und nach angemessener Einarbeitung besteht Aussicht auf die Nachfolge des Ratsschreibers und die selbstständige Führung der Kanzlei.

Sie verfügen über das folgende Anforderungsprofil:

- Verwaltungslehre mit Weiterbildung (bspw. Gemeindefachschule, Lehrgang Fachmann/Fachfrau öffentliche Verwaltung) oder gleichwertige Ausbildung
- mehrjährige Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Gute Kenntnisse des öffentlichen Rechts
- Praxiserfahrung aus Tätigkeiten an der Schnittstelle Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit
- Eignung und Wille zur Übernahme von Führungsverantwortung
- sehr gute und stilsichere Ausdrucksweise, Erfahrung in Protokollführung und anspruchsvoller Korrespondenz
- gute Sozial- und Kommunikationskompetenz
- Interesse am gesellschaftlichen Leben der Gemeinde und der Region

Diese Stelle bietet Ihnen ein vielseitiges und lebendiges Arbeitsumfeld mit grossem Gestaltungsspielraum, Eigenverantwortung und Selbständigkeit. Nebst dem Lohn und den guten Sozialleistungen bieten wir Ihnen ein engagiertes und motiviertes Team, ein gutes Arbeitsklima, Weiterbildungsmöglichkeiten, familienfreundliche Rahmenbedingungen sowie flexible Arbeitszeitmodelle, welche es Ihnen erlauben, Ihre berufliche und persönliche Situation im Einklang zu halten.

Der Stellenantritt erfolgt nach Vereinbarung. Für Auskünfte steht Ihnen Ratsschreiber Claudio De Cambio, Tel. 055 286 11 11, claudio.decambio@schmerikon.ch zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte elektronisch an: kanzlei@schmerikon.ch.