Politische Gemeinde Rifferswil

Rifferswil liegt idyllisch gelegen im Bezirk Affoltern und zählt rund 1'200 Einwohnerinnen und Einwohner. Unser kleines und dienstleistungsorientiertes Team ist nah an der Bevölkerung, erbringt vielfältige Aufgaben und entwickelt sich laufend weiter.

Auf 1. Oktober 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir dich als

Assistent/in Gemeindeschreiber/in (50 – 60%)

Deine Aufgaben sind vielseitig und beinhalten:

- administrative und organisatorische Unterstützung der Gemeindeschreiberin in allen Belangen
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbearbeitung sowie Organisation der Gemeinderatssitzungen
- Verfassen und Bearbeiten von Korrespondenzen sowie Koordination von Terminen und Fristen
- Organisation von Abstimmungen und Wahlen und Mithilfe im Wahlbüro
- Mitarbeit bei kommunikativen Aufgaben (Riffi Zytig) und Pflege der Webseite
- selbständige Sachbearbeitung Einbürgerungen
- Organisation von Anlässen (u.a. Jungbürgerfeier)
- Sachbearbeitung bei allen Aufgaben der Gemeindekanzlei, Sport & Kultur, Gesundheit, Sicherheit

Was du mitbringst:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise bei einer öffentlichen Verwaltung und mit fachspezifischen Weiterbildungen
- mehrjährige Berufserfahrung in einer Gemeindeverwaltung (Kanton Zürich von Vorteil)
- fundierte Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und idealerweise Erfahrung im Präsidialbereich
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie hohe Dienstleistungsorientierung
- Diskretion, Selbständigkeit, Sozialkompetenz und Freude an Teamarbeit
- exakte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- erprobte ICT-Kenntnisse (MS Office, Microsoft 365 von Vorteil) und Affinität für Digitalisierung

Was wir dir bieten:

- abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- direkte Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin und spannende Einblicke in die politischen und strategischen Prozesse
- ein herzliches, offenes Team mit Zusammenhalt – offene Unternehmenskultur – bei uns zählt der Mensch
- zeitgemässer Arbeitsplatz, funktionsgerechte Entlöhnung und Jahresarbeitszeit
- Bushaltestelle vor dem Gemeindehaus

Bereit, mitanzupacken und etwas zu bewegen?

Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung mit Foto im PDF-Format an kanzlei@rifferswil.ch. Bei Fragen steht dir Silvia Bärtschi, Gemeindeschreiberin a.i. (044 555 77 78) gerne zur Verfügung.