

Die Gemeinde Rifferswil liegt idyllisch im Bezirk Affoltern und zählt rund 1'200 Einwohnerinnen und Einwohner. Unsere Gemeindeverwaltung ist nah an der Bevölkerung und erbringt vielfältige Dienstleistungen. Nach Vereinbarung suchen wir zur Ergänzung unseres engagierten und kollegialen Teams eine/n

Assistent/in Gemeindeschreiber (50%)

Ihre Aufgaben beinhalten die

- administrative und organisatorische Unterstützung des Gemeindeschreibers sowie beim Tagesgeschäft und bei der Erledigung von Korrespondenzen
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbearbeitung sowie Organisation der Gemeinderatssitzungen
- Organisation von Abstimmungen und Wahlen sowie Betreuung Wahlbüro
- Mitarbeit bei kommunikativen Aufgaben (Riffi Zytig) und Pflege der Gemeindegewebseite (Webmaster)
- Organisation von gemeindeeigenen Anlässen
- Sachbearbeitungsaufgaben (Präsidiales, Sport & Kultur, Gesundheit, Sicherheit)

Sie verfügen über

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einer Gemeindeverwaltung oder in vergleichbaren Aufgabenbereichen
- selbständige, exakte, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- hohe Dienstleistungsorientierung und Sozialkompetenz, Freude an Teamarbeit
- stilsicheres Deutsch sowie erprobte ICT-Kenntnisse

Sie sind

- eine belastbare Persönlichkeit mit guten Umgangsformen
- motiviert, empathisch, dienstleistungs- und kundenorientiert
- selbstständiges Arbeiten gewohnt, exakt und gut organisiert

Was wir dir bieten

- abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- grosszügige Sozialleistungen in der 2. Säule der BVK
- Möglichkeit zur Aus- und Weiterbildung
- Bushaltestelle direkt vor dem Gemeindehaus

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Foto im PDF-Format an E-Mail kanzlei@rifferswil.ch. Bei Fragen stehen Ihnen Andreas Kaufmann, Gemeindeschreiber (Tel. 044 555 77 78) oder Ernst Bühler, Mitarbeiter Kanzlei a.i. (Tel. 044 555 77 73) gerne zur Verfügung.