



Die Gemeinde Wintersingen BL mit rund 620 Einwohner/innen sucht per **1. Januar 2024 oder nach Vereinbarung**

eine engagierte und motivierte Persönlichkeit als

Verwaltungsangestellte/r 40 %

Aufgabengebiet:

- Führen der Einwohnerkontrolle und des Stimmregisters
- Vorbereitung von Wahlen und Abstimmungen
- AHV-Zweigstelle
- Hundewesen
- Katasterwesen
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Mithilfe beim Bearbeiten von Vorlagen, Reglementen, Berichten und Anträgen
- Unterstützung der Gemeindeschreiberin
- Mitarbeit im Schulsekretariat
- Mitarbeit in den Gemeindefinanzen

Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Verwaltungserfahrung von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute IT-Kenntnisse (Gemeindesoftware Hi-Soft)
- Selbständige, exakte und speditive Arbeitsweise
- Belastbare, flexible und teamfähige Persönlichkeit

Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung **bis zum 15. Oktober 2023** per Post oder E-Mail an:

Gemeindeverwaltung Wintersingen
Hauptstrasse 64
4451 Wintersingen
gemeinde@wintersingen.ch

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen die Gemeindeschreiberin Danièle Quenzer, Tel. 061 976 96 50, gemeinde@wintersingen.ch. Informationen über die Gemeinde finden Sie unter www.wintersingen.ch.