



Die Gemeindeverwaltung Attinghausen sucht per 01. Mai 2020 oder nach Vereinbarung, zur Ergänzung des bestehenden Teams, eine engagierte und verantwortungsbewusste Person als

Verwaltungsangestellte/r (60%)

Ihre wesentlichen Aufgabenbereiche:

- Administrative und organisatorische Arbeiten
- Unterstützung im Gemeinderatssekretariat
- Sachbearbeitungen im Erbschaftswesen
- Schalter- und Telefondienst
- Schulsekretariatsarbeiten

Sie bringen mit:

- kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung mit entsprechender Berufserfahrung und Weiterbildung
- Verwaltungserfahrung (von Vorteil)
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen und Eigenmotivation
- Einsatzfreude, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Diese Stelle umfasst ein verantwortungsvolles, vielseitiges und interessantes Einsatzgebiet. Die Besoldungs- und Anstellungsbedingungen sind analog der Personalverordnung des Kantons Uri.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an Gemeindeverwaltung Attinghausen, Schulhausweg 9, 6468 Attinghausen oder per E-Mail an info@attinghausen.ch.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Gemeindeschreiber Daniel Kempf (Tel. 041 874 14 52) gerne zur Verfügung.

Gemeinderat Attinghausen