



Seewen ([www.seewen.ch](http://www.seewen.ch)) ist mit rund 1'100 Einwohnern eine attraktive Gemeinde auf dem Dorneckberg (Agglomeration Basel) und bekannt für seine naturnahe Landschaft sowie seine herausragende Wohn- und Lebensqualität mit einer lebendigen Dorfkultur. Wir sind ein modern geführtes Dienstleistungsunternehmen, das vielfältige Aufgaben für unsere Einwohner/innen erbringt.

Sind Sie an einer neuen Herausforderung im Bereich Einwohnerdienste interessiert? Infolge Pensionierung unserer langjährigen Mitarbeiterin suchen wir per **1. Mai 2024** oder nach Vereinbarung eine/n

## **Verwaltungsangestellte 50% - 80% (Schwerpunkt Einwohnerdienste)**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Fachliche Beratung und Bedienung der Kundinnen und Kunden am Schalter/Telefon
- Bewirtschaften der verschiedenen Register (Einwohner-, Stimm- und Hunderegister)
- Erteilen von Auskünften, Erstellen von Bescheinigungen und Anträgen sowie verschiedenen Arbeiten im Backoffice
- Administrative Arbeiten im Bereich Friedhof- und Bestattungswesen
- Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Webseite sowie Geschäftsverwaltungssoftware
- Kassenführung und –abrechnung
- Unterstützung/Stellvertretung der Gemeindeschreiberin

### **Das bringen Sie mit:**

- Kaufmännische Grundausbildung sowie Berufserfahrung auf einer öffentlichen Verwaltung (vorzugsweise im Bereich Einwohnerdienste)
- Offenes, sicheres und zuvorkommendes Auftreten sowie Freude am Kontakt mit Menschen unterschiedlichster Nationen
- Informatikkenntnisse (Microsoft Office, CMI, GeSoft/Dialog)
- Bereitschaft in einem dynamischen Dienstleistungsbereich mitzuarbeiten
- Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein sowie Durchsetzungsvermögen und Verschwiegenheit
- Stilsichere, einwandfreie mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Flexibel, zuverlässig, teamfähig
- Gute Englisch- und Französischkenntnisse (weitere Fremdsprachen sind willkommen)

### **Das können wir bieten:**

- Sorgfältige Einarbeitung in den neuen Wirkungskreis
- Kollegiales Arbeitsklima
- Attraktives und anspruchsvolles Arbeitsumfeld
- Vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Fachbezogene Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt oder haben Sie Fragen?

Franziska Meyer, Gemeindeschreiberin, Tel. 061 911 93 15 beantwortet gerne Ihre Fragen. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am **29. Februar 2024** an: [franziska.meyer@seewen.ch](mailto:franziska.meyer@seewen.ch).