



Aufgrund einer Nachfolgeregelung suchen wir per 1. August 2023 oder nach Vereinbarung eine zuverlässige, belastbare und engagierte Persönlichkeit als

Verwaltungsangestellte/r 40 – 60 % im Bereich Bildung / Soziales

Ihre Aufgaben

- Führen des Sekretariats der Schulkommission (+/- 8 Abendsitzungen/Jahr)
- Verantwortlich für die Betreuungsgutscheine / KiBon
- Verantwortlich für die Anmeldungen/Rechnungen Tagesschule
- Führen des Sekretariats der Sozialhilfekommission (+/- 4 Tagessitzungen/Jahr)
- Stellvertretung des Finanzverwalters im Tagesgeschäft
- Mithilfe bei der AHV-Zweigstelle
- Mitverantwortlich bei der Lehrlingsausbildung
- Schalter- und Telefondienst
- Weitere zugewiesene Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene Verwaltungslehre mit Berufserfahrung auf dem Gebiet der Gemeindeverwaltung
- Erfahrung im Bereich Schulwesen
- Erfahrung in der Protokollführung und Sekretariatsarbeiten
- EDV-Kenntnisse (Office, KiBon, innosolv, CMI, Abacus, NIL & NIL+)
- Erfahrung in der Ausbildung von Lernenden
- Selbständige und pflichtbewusste Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit der Bevölkerung und den Behörden

Wir bieten

- Selbständige, interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen Team
- Besoldungs- und Anstellungsbedingungen gemäss den kommunalen und kantonalen Vorgaben
- Moderner Arbeitsplatz
- Ein aufgestelltes und motiviertes Team

Fühlen Sie sich angesprochen?

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis am **2. Juni 2023** an: tamara.hug@worben.ch. Gemeindeschreiberin Tamara Hug, Tel. 032 387 20 50 beantwortet gerne allfällige Fragen.

Wir freuen uns, Sie bald kennen zu lernen.



Gemeindeverwaltung
Worben
Hauptstrasse 19
3252 Worben

032 387 20 50
www.worben.ch