

Die Gemeinde Kappel am Albis ist eine attraktive Gemeinde im Knonaueramt mit rund 1'350 Einwohnerinnen und Einwohnern. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und interessierte Persönlichkeit als

Verwaltungsangestellte/r Präsidiales, Einwohnerkontrolle und Finanzen (100 %)

Dieses vielfältige und interessante Tätigkeitsgebiet ist auch für Lehrabgehende geeignet.

Ihre wichtigsten Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung von Gemeinderatssitzungen sowie Gemeindeversammlungen
- Organisation und der Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Führung der Fachstelle Einbürgerung sowie der Sekretariate der Ressorts Sicherheit (Polizeiwesen und Gastgewerbe), Kultur, Sport, Freizeit, öffentlicher Verkehr und Umwelt
- Administrative Bearbeitung von Beitragsgesuchen für die familienergänzende Kinderbetreuung
- Schalter- und Telefondienst
- Mitarbeit und Unterstützung im Bereich Einwohnerkontrolle
- Power-User elektronische Geschäftsverwaltung (CMI)
- Mitarbeit (Buchungen) in den Finanz- und Nebenbuchhaltungen
- Debitoren- sowie Verlustscheinbewirtschaftung Finanzen
- Mitarbeit im Budget, Jahresrechnungen, Investitions-, Finanz- und Aufgabenplanung (in Zusammenarbeit mit externen Berater/innen)

Sie bringen mit:

- Verwaltungslehre oder kaufmännische Berufsausbildung mit guten Verwaltungskenntnissen von Vorteil
- Stilsicheres sowie gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Sicheres und dienstleistungsorientiertes Auftreten sowie Verhandlungsgeschick
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse (CMI, Abacus, InnosolvCity und MS Office)
- Eine zuverlässige, selbstständige, speditive sowie exakte Arbeitsweise
- Organisierte und strukturierte Vorgehensweise
- Hohe Sozialkompetenz
- Ausdauernd und belastbar
- Flexibilität und Teamfähigkeit (kleines eingespieltes Team)

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hoher Selbständigkeit
- Engagiertes, kompetentes und kollegiales Team in freundlichem Arbeitsklima
- Zeitgemässe und flexible Anstellungsbedingungen
- Möglichkeit für mobiles Arbeiten (Home-Office/Co-Working-Space)
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen Unterlagen senden Sie bitte an: p.jucker@kappel-am-albis.ch.

Bei Fragen stehen Ihnen die Gemeindeschreiberin Daniela Rieder unter Tel.-Nr. 044 764 83 62, d.rieder@kappel-am-albis.ch, und bei deren Abwesenheit die Gemeindeschreiberin-Stv. a.i. Pia Jucker unter Tel.-Nr. 044 764 83 68, p.jucker@kappel-am-albis.ch, gerne zur Verfügung.