

# Stellenausschreibung

(Ersatzanstellung)

Das Gemeindesekretariat ist die administrative Drehscheibe der Gemeindeverwaltung Mauren und Anlaufstelle für vielfältige externe und interne Anliegen. Aufgrund einer anstehenden Pensionierung suchen wir **per 1. Januar 2022** oder nach Vereinbarung eine qualifizierte und zuverlässige Persönlichkeit als

## Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Gemeindesekretariat (60 %)

In dieser zentralen Verwaltungsfunktion obliegen Ihnen insbesondere folgende Aufgaben:

- Allgemeine und besondere Sekretariatsaufgaben
- Telefon- und Schalterdienste
- Mitarbeit in der Einwohnerkontrolle
- Mitbetreuung der Kommunikationsmittel (Gemeindekanal, Internet, Social Media)
- Mitwirkung bei der Organisation von Anlässen

Die Stelle setzt eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksformen sowie fundierte MS Office-Kenntnisse voraus. In persönlicher Hinsicht erwarten wir von Ihnen ein kundenfreundliches Auftreten, Diskretion, Organisationsgeschick sowie eine exakte, flexible und teamorientierte Arbeitsweise.

Für Auskünfte zu dieser Stelle steht Ihnen Gemeindesekretär Christoph Kieber gerne zur Verfügung (Tel. +423 377 10 40).

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, fortschrittliche Anstellungsbedingungen und eine moderne Infrastruktur.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie **per E-Mail** bis **30. August 2021** an die Gemeindevorstellung Mauren unter folgender Adresse:

[freddy.kaiser@mauren.li](mailto:freddy.kaiser@mauren.li).

## Gemeindevorstellung Mauren

Freddy Kaiser  
Gemeindevorsteher

