



Öffnungszeiten:

Montag: 13.15 - 15.15 Uhr, Dienstag: 09.30 - 12.00 Uhr
und Donnerstag: 16.00 - 19.00 Uhr

Infolge Neuorientierung unserer langjährigen Mitarbeiterin suchen wir per 01. September 2013 oder nach Vereinbarung eine kompetente und motivierte Persönlichkeit als

Verwaltungsangestellte/r (50 – 60 %)

Die Gemeinde Böckten im Bezirk Sissach zählt rund 780 Einwohner. Die Verwaltung ist modern eingerichtet und gut organisiert.

Ihr Aufgabenbereich:

- Führen des Einwohner- und Stimmregisters
- Redaktion und Herausgabe der Gemein Nachrichten
- Vorbereitung von Wahlen und Abstimmungen
- Gebührenfakturierung Werke
- Schalter- und Telefondienst
- Schulsekretariat
- Katasterwesen
- Führen des Arbeitslosenamtes
- Führen der AHV-Zweigstelle
- Hundekontrolle
- Unterstützung Gemeinderatssekretariat
- Stellvertretung der Gemeindeverwalterin
- allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann, vorzugsweise auf einer Gemeindeverwaltung oder/und einige Jahre Berufserfahrung auf einer Gemeindeverwaltung
- gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Produkte
- Erfahrung mit der Software Hisoft von Vorteil
- exakte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- rasche Auffassungsgabe
- belastbar, kontaktfreudig, flexibel und teamorientiert

Wir bieten Ihnen:

Zeitgemässe Anstellungsbedingungen im Rahmen unseres Personalreglements, eine vielseitige und abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit in einem kleinen Team sowie einen modern eingerichteten Arbeitsplatz.

Haben wir Ihr Interesse für diese äusserst abwechslungsreiche Tätigkeit geweckt und suchen Sie eine Herausforderung bei einem beständigen Arbeitgeber? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto **bis spätestens am 19. Juli 2013** per Post an: Gemeinderat Böckten, Schulweg 2, 4461 Böckten.

Ergänzende Auskünfte erhalten Sie von Gemeindeverwalterin Karin Schäublin unter Tel. 061 985 88 61.