



Gemeindeverwaltung Moosseedorf

Infolge Reorganisation wird im Team der Gemeindeverwaltung eine neue Stelle geschaffen. Per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

## **Sachbearbeiter/in Dienstleistungspool 80-100 %**

### **Ihre Hauptaufgaben**

#### Bereich Präsidiales

- Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Schalter- und Telefondienst
- Testaments- und Siegelungswesen
- Mithilfe Ortspolizei (Hauptverantwortung über Hundewesen inkl. Rechnungsstellung Hundetaxe)
- Organisation von Anlässen
- Archiv (inkl. Bauarchiv und Vertragsaxioma)
- Praxisbildner/in
- Weitere zugewiesene Aufgaben im Bereich Präsidiales

#### Bereich Bauverwaltung

- Mitarbeit im Bausekretariat
- Fakturierung Abwasser, Abfall und Gas
- Parkplatzbewirtschaftung inkl. Busseninkasso
- Praxisbildner/in
- Weitere zugewiesene Aufgaben im Bereich Bau

#### Bereich Steuerbüro

- Vollzug Steuererklärungen
- Amtliche Bewertung
- Mithilfe Steuerregisterführung

### **Sie bringen mit**

- Kaufmännische Grundausbildung auf einer Gemeindeverwaltung
- Selbständige und pflichtbewusste Arbeitsweise
- Offene und zuvorkommende Haltung für die Anliegen der Bevölkerung sowie der Behörden
- Kenntnisse der EDV-Programme Office365, innosolv, CMI Axioma, Abacus

### **Wir bieten Ihnen**

- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen und motivierten Team
- Moderne IT-Infrastruktur
- Gute Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen nach kantonalem Recht
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Interessiert?**

Auskünfte erteilen Ihnen Sabrina Riesen, Leiterin Dienste (Bereiche Präsidiales und Steuerbüro) sowie Michael Glücki, Leiter Bau (Bereich Bauverwaltung). Beide sind erreichbar unter 031 850 13 13.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bis am 15. März 2024 an:

[sabrina.riesen@moosseedorf.ch](mailto:sabrina.riesen@moosseedorf.ch) oder

Gemeindeverwaltung Moosseedorf, Schulhausstrasse 1, 3302 Moosseedorf