

Gemeinderat

Gemeinde Sattel
Dorfstrasse 22a
6417 Sattel
Tel. 041 835 12 01
Fax 041 835 18 52
gemeinde@sattel.ch / www.sattel.ch



Auf Grund einer Neuorientierung der bisherigen Stelleninhaberin sucht die Gemeinde Sattel per 1. Juli 2021 oder nach Vereinbarung

eine Leiterin oder einen Leiter Einwohneramt (80-100%).

Aufgabengebiete:

Sie sind auf der Gemeindeverwaltung die erste Anlaufstelle für die Anliegen der Bürgerinnen und Bürger, so wie anderer Ämter und vermitteln Antworten. Sie helfen aktiv bei der Lehrlingsausbildung mit.

Ihnen obliegt die kundenorientierte und effiziente Führung und Organisation des **Einwohneramtes** der Gemeinde Sattel. Dies beinhaltet insbesondere:

- Führen des Einwohner- und Ausländerregisters (Mitglied des Abstimmungsbüros)
- Entgegennahme von An-, Abmeldungen und Adressänderungen
- Ausstellen von Identitätskarten, Heimatausweisen und Wohnsitzbescheinigungen
- Eintragungen von Massnahmen, Testamenten usw. in das Einwohnerregister
- Kontrolle Unterschriften für Initiativen und Referenden
- Organisation des Bestattungswesens (Sekretariat Friedhofkommission)
- Bewirtschaften der Gemeinde Homepage und Crossiety
- evt. BerufsbildnerIn (Hauptverantwortung in der Lehrlingsausbildung)

Zudem helfen Sie im **Steueramt** bei folgenden Aufgaben mit:

- Mutationen und Meldewesen Steuerverwaltung, Versand unterjähriger Steuererklärungen
- Schätzungen, Handänderungen

Erledigen im **Lohnwesen und Kassieramt** folgende Arbeiten:

- Erfassen/Mutieren von Personen im Lohnstamm, inkl. Krankheits- und Unfallmeldungen
- Monatliche Besoldungsabrechnungen und Auszahlungen
- Jahresabschluss (Lohnausweise, Abrechnung Unfallversicherung, Pensionskasse, Auszug AHV-Abrechnung)
- Bewirtschaftung der Kurtaxen und Erhebung von Gebührenrechnungen
- Auszahlungen im Bereich Fürsorge/Asyl (bei Abwesenheit der Fürsorgesekretärin)
- Erfassen der Kreditoren, Vorbereitung der Zahlungsläufe, Zahlungen auslösen (bei Abwesenheit des Kassiers)

Ihr Profil:

Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische (oder gleichwertige) Ausbildung mit Erfahrung/Weiterbildungen im Bereich Einwohneramt, und von Vorteil im Finanz- und Rechnungswesen, mit. Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, gute Umgangsformen und Freude am Kontakt mit Menschen. Der Umgang mit zeitgemässer Bürosoftware ist für Sie Routine.

Zu Ihren Eigenschaften zählen hohe Selbständigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Verhandlungsgeschick und Selbstkompetenz sowie Geduld. Sie sind teamfähig und bereit Ihr Wissen mit jungen Menschen zu teilen und weiterzuvermitteln (Ausbildung von Lernenden).

Ausserdem besitzen Sie eine hohe Dienstleistungsbereitschaft, politisches Flair und können Prioritäten setzen.

Ihre Chance:

Die Gemeinde Sattel mit ihren rund 1950 Einwohnerinnen und Einwohnern bietet Ihnen eine vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem kleinen Team, welche ein hohes Mass an Selbstständigkeit und Verantwortung mit sich bringt. Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und eine moderne Infrastruktur sind selbstverständlich.

Sind Sie interessiert? Wir freuen uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto, Zeugniskopien und Referenzen **bis 24. Mai 2021** an:

Gemeinde Sattel, Kristin Nufer-Betschart, Dorfstrasse 22a, 6417 Sattel oder kristin.nufer@sattel.ch.

Weitere Auskünfte erteilen Gemeindepräsident Adolf Lüönd (079 355 21 71) und Gemeindeschreiberin Kristin Nufer-Betschart (041 835 18 08).