

Die Ortsgemeinde Gams ist eine aktive öffentlich-rechtliche Körperschaft mit einem breit gefächerten Tätigkeitsfeld. So führt sie einen Forstbetrieb, verpachtet landwirtschaftliches Nutzland, bewirtschaftet Alpen, betreibt eine Schnitzelheizung mit Wärmeverbund und ist im Bereich Liegenschaften tätig.

Unsere Verwaltungsschreiberin wird sich beruflich neuorientieren. Wir suchen deshalb auf den 1. März 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Verwaltungsschreiber/in (50 - 70 %)

Das Aufgabengebiet umfasst die gesamte Administration und Organisation der Verwaltungskanzlei, Korrespondenz- und Protokollführung.

Weitere Voraussetzungen für eine Anstellung sind Teamfähigkeit und Freude am Kontakt mit Behörden und Ämtern, unseren Kunden und der Einwohnerschaft von Gams. Interesse in den Bereichen Forst-, Alp- und Landwirtschaft sind ebenfalls erwünscht.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Lehre oder vergleichbare Ausbildungen
- gute EDV-Kenntnisse
- eine selbständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- gute Ausdrucksform und Freude am Verfassen und Gestalten von Berichten
- hohes Mass an Eigenverantwortung
- Protokollführung bei Verwaltungsratssitzungen (1 Abend ca. alle zwei Wochen)
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Vertrauensstelle
- eine zeitgemässe Infrastruktur
- den Aufgaben und der Leistung entsprechende Anstellungsbedingungen
- flexible Arbeitszeitgestaltung, bedingt durch hohe Eigenverantwortung

Nähere Auskünfte erteilt gerne Andreas Schöb, Ortspräsident, andreas.schoeb@og-gams.ch (telefonische Auskunft unter Voranmeldung)

Wir freuen uns auf die vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail, an info@og-gams.ch oder per Post an Ortsgemeinde Gams, Grabserstrasse 3, 9473 Gams.

Ortsgemeinde Gams

Grabserstrasse 3, 9473 Gams, 081 771 12 05, info@og-gams.ch, www.og-gams.ch