



Die Gemeindeverwaltung Grosswangen sucht per 1. Dezember 2025 eine/n

Verwaltungsmitarbeitende/n 70 - 100 %

Aufgabenbereiche:

- Raumreservierungen
- Medien (Redaktion Wanger Blättli, Bewirtschaftung Homepage, Versand Newsletter)
- Gemeinderatssekretariat (Vor- und Nachbereitung der Gemeinderatssitzungen)
- Unterstützung des Gemeinderates und Gemeindeschreibers
- Praxisbildner/in
- Betreuung des allgemeinen E-Mailpostfachs
- Kundendienst am Schalter und Telefon
- diverse Kanzleiarbeiten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundbildung, idealerweise bei einer öffentlichen Verwaltung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, CMI, innosolv)
- Freude am Kundenkontakt (auch in Fremdsprachen) und administrativen Tätigkeiten
- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Freundlichkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität

Was wir Ihnen bieten:

- selbständige, abwechslungsreiche, aber auch anspruchsvolle Tätigkeit in einem kleinen und motivierten Team
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Der Gemeinderat Grosswangen freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto bevorzugt per Mail an rene.unternaehrer@grosswangen.ch.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne René Unternährer, Gemeindeschreiber, Tel. 041 984 28 81 oder per E-Mail an rene.unternaehrer@grosswangen.ch. Näheres über die Gemeinde Grosswangen finden Sie im Internet unter www.grosswangen.ch.