



GEMEINDE **GOLDACH**

Sind Sie dienstleistungsorientiert und effizient?

Wir suchen für unsere Gemeinde mit ca. 9'200 Einwohnern per 1. Juni 2015 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Front Office (100%)

Ihre Aufgaben

Sie erledigen primär Aufgaben in den Bereichen Einwohneramt, Bestattungsamt und Hundekontrolle, übernehmen aber auch Kundenkontakte für das Steueramt und das Betriebsamt. Die Koordination und Betreuung des Empfangs sowie die Mitwirkung bei der Einarbeitung von Lernenden fallen ebenfalls in den Tätigkeitsbereich.

Ihr Profil

Sie haben eine Verwaltungslehre abgeschlossen und finden sich im VRSG-Arbeitsumfeld schnell zurecht. Zu Ihrer Persönlichkeit gehören Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit. Gleichzeitig zeigen Sie sich flexibel, belastbar und effizient in Ihrer Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen

Eine moderne Infrastruktur sowie eine vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Weiterentwicklungsmöglichkeiten (z.B. Gemeindefachschule) in einem aufgestellten Team warten auf Sie.

Sind Sie interessiert? Dann erwarten wir gerne Ihre Bewerbung bis am 9. März 2015 mit den üblichen Unterlagen an Gemeinde Goldach, Angelika Rothenberger, Personalassistentin, Postfach 105, 9403 Goldach oder bewerbung@goldach.ch. Auskünfte über die Stelle und das Aufgabengebiet erteilt Ihnen gerne Alex Suter, Telefon 071 844 66 34 oder alex.suter@goldach.ch. Weitere Informationen über die Gemeinde erhalten Sie unter www.goldach.ch.

Gemeinderat Goldach