



GEMEINDE **GOLDACH**

Sind Sie teamorientiert und effizient?

Die bisherige Stelleninhaberin sieht Mutterfreuden entgegen. Wir suchen deshalb für unsere Gemeinde mit ca. 9'000 EinwohnerInnen auf den 1. Januar 2014 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Frontoffice (70-100%)

Ihre Aufgaben

Zur Stelle gehören Aufgaben in den Bereichen Einwohneramt, Steueramt, Betreibungsamt, Bestattungsamt, Hunde- und Mofakontrolle, sowie der Kontrollstelle für Krankenversicherung. Sie koordinieren und betreuen aktiv den Empfang und unterstützen das Team bei der Einarbeitung von Lernenden.

Ihr Profil

Wir wünschen uns eine Person mit abgeschlossener Verwaltungslehre und Erfahrung in der Einwohnerkontrolle und im Ausländerwesen. Sie kennen sich im VRSG-Umfeld aus und verfügen über eine effiziente und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise. Ihre Persönlichkeit zeichnet sich durch Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit aus.

Wir bieten

Sie erwartet eine verantwortungsvolle und vielfältige Tätigkeit mit Job-Rotation in einem eingespielten Team.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann möchten wir Sie kennen lernen! Wir erwarten Ihre Bewerbung bis am 30. August 2013 an Gemeinde Goldach, Personaldienst, Hauptstrasse 2, 9403 Goldach oder bewerbung@goldach.ch. Auskunft über das Aufgabengebiet erteilt Alex Suter, Telefon 071 844 66 34. Weitere Informationen über die Gemeinde erhalten Sie unter www.goldach.ch.

Gemeinderat Goldach