



**ESCHEN
NENDELN**

Das Front Office ist für viele Dienstleistungen erste Anlaufstelle in unserer Gemeindeverwaltung und somit eine wichtige Visitenkarte der Gemeinde Eschen-Nendeln. Wir suchen im Bereich

EMPFANG MIT EINWOHNERDIENSTEN

EINE PERSON 100% ODER ZWEI PERSONEN IM JOB-SHARING ZWISCHEN 40% BIS 80%

Aufgabenschwerpunkte

- Allgemeine kaufmännische Aufgaben sowie Protokollführung
- Kompetente Kundenbetreuung am Telefon und am Schalter
- Führung der Einwohnerkontrolle
- Bearbeitung und Aktualisierung der digitalen Publikationskanäle
- Ausbildung und Betreuung von Lernenden

Ihr ideales Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung, vorzugsweise Front Office
- Idealerweise Verwaltungserfahrung beispielsweise in der Einwohnerkontrolle
- Versierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr selbständige und exakte Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit Menschen
- Kundenfreundliches Auftreten, Flexibilität und belastbare Persönlichkeit
- Freude an der Ausbildung und Betreuung von Lernenden

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail **bis Dienstag, 10. Dezember 2024** an unsere Leiterin Personal, Irene Schurte, irene.schurte@eschen.li.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Gemeindeverwaltung

Tino Quaderer, Gemeindevorsteher