



Die Gemeinde Weesen mit rund 1900 Einwohnern liegt an einer bevorzugten Lage am Walensee. Für unser Verwaltungsteam suchen wir auf den 1. Juli 2026 oder nach Vereinbarung

## **eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter für die Gemeinderatskanzlei (40 – 80 %)**

### **Zum Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen:**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Korrespondenz
- Unterstützung / Stellvertretung des Gemeinderatsschreibers
- Mitwirkung bei Wahlen und Abstimmungen
- Aktuariat verschiedener Kommissionen
- Führung des Einbürgerungssekretariats
- Organisation und Koordination des Ausbildungswesens sowie Betreuung der Auszubildenden
- Organisation von Anlässen
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
- Administrative Betreuung des Ordnungsdienstes
- Bearbeitung des Bussenwesens (ruhender Verkehr)

### **Sie verfügen über das folgende Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, bevorzugt in der öffentlichen Verwaltung
- Selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise, Einsatzfreude und Belastbarkeit
- Freude am Kundenkontakt

### **Wir bieten Ihnen:**

- Vielseitige, verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Angenehmes Arbeitsklima in einem kollegialen und motivierten Team
- Zeitgemässe Arbeits- und Anstellungsbedingungen, Weiterbildungsmöglichkeiten

Für Auskünfte steht Ihnen der Gemeinderatsschreiber, Magnus Oeschger, Telefon 058 228 76 06 gerne zur Verfügung. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung an [magnus.oeschger@weesen.ch](mailto:magnus.oeschger@weesen.ch).

**Der Gemeinderat**