



## Sachbearbeiter:in Verwaltung (30-80 Prozent):

- **Finanzen und Einwohneramt (40-45 Prozent)**
  - **Protokollführer:in Geschäftsleitung Schule mit weiteren Nebenbeamten (30-35 Prozent)**
- Co-Sharing erwünscht**

Die Politische Gemeinde Pfäfers ist als grossflächige Hochgebirgsgemeinde mit rund 1'600 Einwohnerinnen und Einwohnern im südlichen Teil des Kanton St. Gallen sehr ländlich geprägt. Der persönliche Kontakt zwischen der Bevölkerung und den Verwaltungsmitarbeitenden ist entsprechend wichtig. Wir suchen zwei engagierten Personen für den Verwaltungsbereich mit Schwerpunkt Administration Schule, Finanzen und Einwohneramt.

### Stellenantritt

- nach Vereinbarung (idealerweise 01.08.2026 oder früher)

### Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung EFZ von Vorteil, vorzugsweise bei einer Gemeindeverwaltung oder im Treuhandbereich
- Berufserfahrung und Ausbildungen im Finanzwesen (Finanzbereich)
- Rechtliche Kenntnisse und Erfahrung in der Protokollführung (Protokollführer:in)
- effiziente und genaue Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe
- selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft Ihr Wissen durch geeignete Aus- und Weiterbildungen an der Gemeindefachschule zu erweitern

### Ihre Aufgaben

#### Sachbearbeiter:in Finanzen und Einwohneramt

- Mitarbeit und Stellvertretung in der Finanzverwaltung (Führung und Mitarbeit Schul- und Gemeindefinanzen)
  - o Finanzen aller Schulen inklusive Personal: Löhne/Gehälter, Einstufungen, etc.
  - o Personalrechtliche Sicherstellung von Lohnstufenbearbeitungen, Qualifikations- und Unfallbearbeitungen, Taggelder bei Krankheiten
  - o Bearbeitung Kreditoren, Rechnungsstellungen an Debitoren
  - o Führung der Buchhaltung im Bereich Schule und Controlling Budget
  - o Mitarbeit auf dem Einwohneramt
  - o Stellvertretung des Finanzverwalters
  - o weitere administrative Arbeiten

#### Protokollführer:in Geschäftsleitung Schule mit weiteren Nebenbeamten

- Korrespondenz- und Protokollführung im Bereich Schule (vereinzelt abends)
  - o Protokollführung an: Geschäftsleitungssitzungen (abends), Gespräche SR-Eltern, Rekursgespräche, Schulaufsicht, Gespräche mit Förderinstanzen, Jugendkommissionssitzungen, etc.
  - o Personalverträge jährlich oder bei Pensenanpassungen überarbeiten, bearbeiten von personellen Verordnungen des Bildungsdepartementes
  - o fortlaufende Bearbeitung der Schüler- und Lehrerdaten
  - o Vorbereitung Sitzungen, Erstellung Vorprotokolle, Bearbeitung Lehrpersonenbewerbungen, Zusammenarbeit mit den Schulleitungen und der Geschäftsleitung sowie der Kanzlei
  - o Organisation des Schülertransports (Abo und Schulbus-Transport)
  - o Stellvertretung der Kanzlei
  - o weitere administrative Arbeiten

### Unser Angebot

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- regelmässiger Kundenkontakt
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit modernem Arbeitsplatz
- positives Arbeitsklima und regelmässige Anlässe
- attraktiver Wohn- und Arbeitsort
- eigene Kita unmittelbar neben der Gemeinde
- aktives Vereinsleben
- umfassendes Naherholungsgebiet

### Unsere Gemeinde

Gerne erteilt Ihnen die Schulpräsidentin Irene Nigg (079 639 30 94) oder Gemeindepräsident Josef Riederer (079 720 00 65) weitere Auskünfte.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive der Angabe Ihrer Lohnvorstellungen bis spätestens am **Freitag, 22. Mai 2026, 12:00 Uhr an [bewerbungen@pfaefers.ch](mailto:bewerbungen@pfaefers.ch)**.