



Weesen ist eine bevorzugte Wohngemeinde mit rund 1800 Einwohnern, einer guten Infrastruktur und einem grossen Angebot für Freizeit und Erholung. Zur Ergänzung unseres Verwaltungsteams suchen wir auf 1. August 2024 oder nach Vereinbarung

**eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter Front Office
mit Schwerpunkt Sozialamt/AHV-Zweigstelle (60% - 80%)**

Sie unterstützen den Amtsleiter zudem in den Fachbereichen Einwohneramt und Bestattungswesen, übernehmen dessen Stellvertretung, führen Abklärungs- und Sachbearbeitungsaufgaben durch.

Sie können auf eine abgeschlossene kaufmännische Verwaltungsausbildung zurückblicken und arbeiten gern teamorientiert, selbständig, zuverlässig und speditiv. Erfahrung im Sozialwesen oder der Abschluss der Gemeindefachschule mit Vertiefung Sozialhilfe sind von Vorteil. Sie verfügen über Anwenderkenntnisse in Tutoris und anderen Abraxas-Anwendungen, sind belastbar, bereit für flexible Arbeitseinsätze und können mit vertraulichen Daten umgehen.

Wir bieten eine vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit mit gleitender Arbeitszeit, Weiterbildungsmöglichkeiten, zeitgemässer Entlohnung, einen modern eingerichteten Arbeitsplatz sowie die notwendige Software-Unterstützung für effizientes Arbeiten.

Für weitere Informationen steht Ihnen der Amtsleiter, Mauro Lepri, (Tel. 058 228 76 03 / mauro.lepri@weesen.ch) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis
spätestens 31. Mai 2024 an den Gemeinderat Weesen,
Postfach 102, 8872 Weesen

