



Stellenausschreibung

(Ersatzanstellung)

Der Empfang ist die erste Anlaufstelle für vielfältige externe und interne Anliegen. Ebenso unterstützen die Empfangsmitarbeitenden die Kanzlei bei ihren administrativen Arbeiten und bei der Vorbereitung von Anlässen. Aufgrund eines Austritts suchen wir per 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung eine qualifizierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Empfang (40%)

In dieser zentralen Verwaltungsfunktion obliegen Ihnen insbesondere folgende Aufgaben:

- Telefon- und Schalterdienste
- Mitarbeit in der Einwohnerkontrolle
- Allgemeine und besondere Sekretariatsaufgaben
- Organisation und Mitarbeit bei Anlässen
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Projekten des Gemeinderats

Die Stelle setzt eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksformen sowie fundierte MS Office-Kenntnisse voraus. In persönlicher Hinsicht erwarten wir von Ihnen ein kundenfreundliches Auftreten, Diskretion, Organisationsgeschick sowie eine exakte, flexible und teamorientierte Arbeitsweise. Sie arbeiten von Montag bis Donnerstag jeweils am Nachmittag.

Für Auskünfte zu dieser Stelle steht Ihnen die Sekretärin der Gemeindevorsteherung Judith Augsburger gerne zur Verfügung (Tel. + 423 / 377 49 35).

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, fortschrittliche Anstellungsbedingungen (Konzept Betriebliches Gesundheitsmanagement) und eine moderne Infrastruktur.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **per Email** bis zum 31. Oktober 2024 an die Gemeindevorsteherung Ruggell unter folgender Adresse: Christian.oehri@ruggell.li