



EINWOHNERGEMEINDE
HORRIWIL

Das aktive und attraktive Horriwil im solothurnischen Wasseramt mit 846 Einwohner/innen sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine/n motivierte/n

Gemeindeschreiber-/in 80-100% Jobsharing möglich

Mit Initiative, Unternehmergeist und Kompetenz geben Sie unserem Dorf ein Gesicht

Ihr Aufgabengebiet:

- Geschäftsführung & Sparringpartner für Gemeinderat und Gemeindepräsidium
- Führung des Bau- und Schulsekretariats
- Administrative Begleitung der Ressorts und Kommissionen (Berichte, Protokolle, Anträge und Korrespondenz)
- Redaktion von Botschaften, Informationen für die Bevölkerung
- Begleitung kommunaler und regionaler Projekte in enger Zusammenarbeit mit den Partnern
- Bindeglied zwischen Politik, Verwaltung und der Bevölkerung

Ihre Kompetenzen:

- Kaufmännische Ausbildung (Verwaltungslehre) oder gleichwertige Aus- und Weiterbildung sowie spezifische Berufserfahrung
- Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung, idealerweise Gemeindeverwaltung, von Vorteil.
- fundierte IT-Kenntnisse
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse und ein Flair für juristische Zusammenhänge
- Sinn für exaktes und selbstständiges Arbeiten, hohes Mass an Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässig, teamfähig, serviceorientiert, kompetent und überzeugend
- Bereitschaft zu Einsätzen ausserhalb der Bürozeiten

Unser Angebot:

- Ein attraktives, eigenverantwortliches und anspruchsvolles Arbeitsumfeld
- Gemeinsam mit einem motivierten Team gestalten Sie zeitgemässe und nachhaltige Strukturen und Dienstleistungen, die auch überregional Wirkung zeigen
- Vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Nun liegt es an Ihnen: Sie wollen mithelfen neue Standards zu etablieren? Dann senden Sie uns Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Foto an: martin.ruefenacht@horriwil.ch