



Glarus Nord ist eine moderne und junge Gemeinde im Glarnerland mit über 19'000 Einwohnerinnen und Einwohnern.

Wir bieten per sofort oder nach Vereinbarung einer initiativen und vielseitig interessierten Persönlichkeit als

## **Mitarbeiter/in Sekretariat (60%) Gesundheit, Jugend und Kultur**

eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen und zukunftsorientierten Umfeld.

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Führung und Organisation des Sekretariats Gesundheit, Jugend und Kultur inkl. Schalter- und Telefondienst
- Terminkoordination für den Bereichsleiter sowie für Anlässe und Projekte
- Allgemeine Korrespondenz inkl. Serienbriefe
- Protokollführung in diversen Gremien mit Bereitschaft zur Sitzungsteilnahme ausserhalb der Bürozeiten
- Abwicklung der Korrespondenz sowie Koordinationsaufgaben im Marktwesen
- Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit den Naherholungsgebieten und Tourismus
- Koordinations- und Sekretariatsaufgaben im Bereich Frühförderung

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Vernetzung im Kanton Glarus gepaart mit Lokalkenntnissen und Interesse an orts- und landestypischer Kultur
- Stilsicheres Deutsch und vertiefte Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme
- Flexible und zuverlässige Persönlichkeit mit angenehmen Umgangsformen und strukturierter Arbeitsweise
- Bereitschaft für einzelne Abend- und Wochenendeinsätze

### **Unser Angebot**

- Spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebhaften Betrieb
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

### **Ihr Kontakt**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Gemeinde Glarus Nord, Ramona Eicher, Bereichsleiterin Personal, Schulstrasse 2, 8867 Niederurnen, Telefon 058 611 70 21, E-Mail [ramona.eicher@glarus-nord.ch](mailto:ramona.eicher@glarus-nord.ch)

Weitere Informationen zu unserer attraktiven Gemeinde finden Sie auf unserer Homepage [www.glarus-nord.ch](http://www.glarus-nord.ch)

