



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

Wir bieten per sofort oder nach Vereinbarung engagierten und dienstleistungsorientierten Persönlichkeiten als

Sachbearbeiter/innen Gemeindekanzlei (Total 150%)

eine spannende Drehscheibenfunktion in unserer Gemeindeverwaltung.

Ihre Hauptaufgaben

- Allgemeine Kanzleiarbeiten (Korrespondenz, Telefondienst, Archivierung)
- Aufbereitung und Traktandierung der vielfältigen Anträge aus den Ressorts an den Gemeinderat mittels Geschäftsverwaltung CMI-AXIOMA
- Vorbereitung und Nachbearbeitung der Gemeindeversammlungen inkl. Protokollführung
- Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Administrative Führung des Sekretariats der Geschäftsprüfungskommission inkl. Protokollführung
- Lektorat der Gemeinderatsanträge und Gemeindeversammlungsunterlagen/-bulletins
- Führung der Behördenkontrolle

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Berufspraxis in der öffentlichen Verwaltung und als Protokollführer/in
- Stilsicheres Deutsch und Freude am Verfassen von Schriftstücken
- Vertiefte MS-Office-Anwenderkenntnisse; CMI-Kenntnisse von Vorteil
- Integre und belastbare Persönlichkeit mit selbstständiger und exakter Arbeitsweise

Unser Angebot

- Verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem lebhaften Betrieb
- Kollegiales Arbeitsklima
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Aufgabenpakete werden auf die entsprechenden Arbeitspensen abgestimmt

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

Weitere Informationen zu unserer attraktiven Gemeinde finden Sie auf unserer Homepage www.glarus-nord.ch