

Die Gemeinde Böckten BL mit rund 800 Einwohner/innen sucht
per 1. Juni 2018 oder nach Vereinbarung

eine engagierte und motivierte Persönlichkeit als

Verwaltungsangestellte/r 30 - 50%

Hauptaufgabenbereiche

- Schulsekretariat (Pensum rund 15%)
- Führen der Gemeindefinanzbuchhaltung (Software Hisoft)
- Debitoren-, Kreditoren- und Lohnbuchhaltung
- Mahn- und Betreuungswesen, Verlustscheinbewirtschaftung
- Administrative Arbeiten
- Schalter- und Telefondienst gemäss Einsatzplan

Profil

- Sie haben eine abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Lehre oder einen gleichwertigen Berufsabschluss
- Berufserfahrung im Bereich Finanzverwaltung einer Gemeinde
- Sie sind belastbar, zuverlässig, verschwiegen, teamfähig und kommunikativ

Wir bieten

- Ein gut eingespieltes Team
- Eine selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Möglichkeit des teilweisen Home-Office
- Flexible Arbeitszeiten
- Zeitgemässe Infrastruktur

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am 2. April 2018 an

Gemeinderat Böckten
Schulweg 2
4461 Böckten
✉ info@boeckten.ch

Für nähere Auskunft steht Ihnen die Gemeindeverwalterin Karin Althaus (Dienstag und Donnerstag ganztags, Mittwochnachmittag) ☎ 061 985 88 61 oder Gemeindepräsident Elmar Gürtler ☎ 061 983 81 63 gerne zur Verfügung. Informationen über die Gemeinde finden Sie unter www.boeckten.ch.