

(
Die Gemeindeverwaltung Birsfelden ist ein modern geführtes Dienstleistungsunternehmen, das vielfältige Aufgaben für rund 10'500 Einwohnerinnen und Einwohner erbringt.

Für das Sekretariat **der Gemeindekommission (GK) sowie der Geschäftsprüfungskommission (GPK)** suchen wir **per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung** eine/n

Sekretär/in und Protokollführer/in (m/w/d)

(Pensum: ca. 190 Stunden pro Jahr = ca. 10%)

Die Gemeindekommission (GK) berät die Geschäfte der Gemeindeversammlung und stellt ihr Antrag. Sie übt zudem die ihr gemäss Gemeindeordnung übertragenen Finanzkompetenzen aus und wirkt bei Wahlen von Kommissionen und Ausschüssen mit. Die Geschäftsprüfungskommission (GPK) führt die Oberaufsicht über alle Gemeindebehörden und Verwaltungszweige durch. In diesem Rahmen prüft Sie die Tätigkeiten aller Gemeindebehörden, der Gemeindegestellten sowie weiterer Stellen der Gemeinde.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Administratives Vor- und Nachbereiten der Kommissionsitzungen
- Protokollführung und Protokollerstellung der Sitzungen (finden vorwiegend am Montagabend statt)
- Selbstständige Bearbeitung von Korrespondenzen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Für diese Tätigkeit bringen Sie mit:

- Eine kaufmännische Grundausbildung
- Ausgewiesene Protokollerfahrung
- Berufserfahrung vorzugsweise auch in der öffentlichen Verwaltung und/oder in einem ähnlichen oder vergleichbaren Fachgebiet
- Selbstständigkeit, stilsicheres Deutsch, Diskretion sowie zeitliche Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Vielseitige und interessante Tätigkeit sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Weitestgehend selbständige Arbeitseinteilung (Homeoffice möglich)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir gerne schriftlich **bis am 14. Juni 2024** unter www.birsfelden.ch/offenstellen Ihre vollständige elektronische Bewerbung mit Foto.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Daniela Hofstetter, Leiterin Personalfachstelle, Tel. 061 317 33 16 gerne zur Verfügung.