

# Oberwil



BL

Interessieren Sie sich für das Geschehen in einer Gemeinde? Für die Abteilung Bau unserer Gemeindeverwaltung suchen wir per 1. März 2010 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Mitarbeiter/in Administration/Empfang/Telefon** (80 %-Pensum)

### **Ihr Aufgabengebiet:**

Sie sind für die administrativen Belange der Abteilung Bau zuständig. Dazu gehören die allgemeine Korrespondenz, das Erstellen der Bauanzeigen und Publikationen, Führen von kantonalen und eidgenössischen Statistiken, etc. Durch das Bedienen der Telefonzentrale und mit dem Schalterdienst stehen Sie auch im direkten Kontakt mit der Bevölkerung. Zu Ihrem Aufgabenbereich gehört auch die Betreuung der KV-Auszubildenden.

### **Wir erwarten:**

- Kaufmännische Grundausbildung
- Freude an vielseitigem Kunden- und Behördenkontakt
- Erfahrung im Umgang mit anspruchsvoller Kundschaft
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck, stilsicheres Deutsch
- Flexibilität und organisatorisches Geschick
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Diskretion
- Erfahrung in der Lehrlingsausbildung

### **Wir bieten:**

- Anforderungsreiche, interessante und weitgehend selbständige Tätigkeit
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit leistungsorientierter Besoldung
- Gleitende Arbeitszeit

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen Tätigkeit interessiert sind, dann senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung bis spätestens **7. Dezember 2009** an die **Gemeindeverwaltung, Personaladministration, Hauptstrasse 24, 4104 Oberwil**.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Felix Keller, Leiter Abteilung Bau, Tel 061 405 42 56, gerne zur Verfügung.