



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

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **per 1. Juli 2024 oder nach Vereinbarung** eine vielseitig interessierte und engagierte Persönlichkeit als

## **Sachbearbeiter/in Sekretariat Gemeinderat (80 - 100%, m/w/d)**

An der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung unterstützen Sie den Gemeinderat, die Geschäftsleitung, den Leiter Gemeindeverwaltung, die Leitung des Sekretariats Gemeinderat sowie die Personalfachstelle in vielfältigen, administrativen und organisatorischen Belangen. Mit Ihrer hohen Zuverlässigkeit, Ihrem grossen Engagement sowie Ihrer ausgeprägten Diskretion und Kundenorientierung leisten Sie einen wichtigen Beitrag zum Erfolg der Abteilung und der gesamten Verwaltung.

### **Zu den Hauptaufgaben gehören:**

- Sicherstellung der Administration und Organisation der wöchentlichen Gemeinderats- und Geschäftsleitungssitzungen sowie der Gemeindeversammlungen
- Selbständige Erledigung von Korrespondenzen und verschiedenen Sekretariatsaufgaben für Gemeinderat, Geschäftsleitung, Leiter Gemeindeverwaltung und Personalfachstelle
- Mitwirkung bei Projekten der Verwaltungsleitung sowie Organisation von Anlässen
- Mitwirkung bei der Bewirtschaftung der Website und den Social Media Kanälen
- Mitwirkung im Personalwesen
- Sicherstellung allgemeiner administrativer Aufgaben
- Aktive Unterstützung bei der Ausbildung von Lernenden (KV / Hausdienst & Werkdienst)
- Sicherstellung der gegenseitigen Stellvertretung (Dreier-Team)

### **Für diese Tätigkeit bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre vorzugsweise auf einer öffentlichen Verwaltung oder gleichwertige Ausbildung sowie vorzugsweise mehrere Jahre Berufspraxis
- Kenntnisse in der Personalarbeit sowie im Berufsbildungswesen von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (v.a. Microsoft-Office, CMI und Abacus von Vorteil) sowie Kenntnisse im Bereich Social Media ebenfalls von Vorteil
- Überdurchschnittlich ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft, Koordinationsfähigkeiten und Organisationstalent
- Hohe Selbständigkeit, Flexibilität sowie eine exakte, zuverlässige und effiziente Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch (schriftlich und mündlich) und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Interesse an Themen aus der (Gemeinde-)Politik sowie Verständnis für Aufgaben und Abläufe in einer Verwaltung
- Hohe Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- Vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben
- Attraktive Arbeitsstelle und Mitarbeit in einem kollegialen und motivierten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Moderner Arbeitsplatz im Zentrum von Birsfelden mit besten Verkehrsanbindungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir gerne schriftlich **bis am 1. Juni 2024 unter [www.birsfelden.ch/jobs](http://www.birsfelden.ch/jobs)** Ihre vollständige elektronische Bewerbung mit Foto.

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