



Unsere langjährige Mitarbeiterin stellt sich einer neuen Herausforderung. Deshalb suchen wir für unsere Gemeinde (www.schlatt.ch) per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Gemeindeschreiber/in

(Pensum 100%)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung und Beratung des Gemeinderats und der Verwaltung in organisatorischen, fachlichen und rechtlichen Belangen
- Vorbereitung von Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen inkl. Protokollführung und Vollzug der Beschlüsse
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Verfassen von Entscheiden, Verfügungen und Stellungnahmen in allen Verwaltungsbereichen
- Koordination von Projekten und Geschäften der Gemeinde
- Führung der Hundekontrolle

Sie bringen mit:

- Berufserfahrung als Gemeindeschreiber/in
- Fachausweis öffentliche Verwaltung oder gleichwertige Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse des Gemeinde-, Zivil- und Verwaltungsrechts
- Ausgeprägtes Verständnis politischer Prozesse
- Informations- und Kommunikationsfähigkeit
- Führungs- und Sozialkompetenz
- Belastbarkeit und Dienstleistungsorientierung
- Gute IT-Kenntnisse (CMI von Vorteil)

Wir bieten Ihnen:

- Vielseitige und interessante Tätigkeit
- ein motiviertes und engagiertes Team
- flexible Arbeitszeiten mit Home-Office Möglichkeit
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen



SCHLATT TG

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis 19. Juni 2026 per E-Mail an Gemeindeschreiberin Geraldine Strehler (geraldine.strehler@schlatt.ch).

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Gemeindeschreiberin Geraldine Strehler (052 646 02 70).