

Egnach, die aufstrebende Gemeinde am Bodensee ist eine attraktive, fortschrittliche Landgemeinde mit rund 5'200 Einwohnerinnen und Einwohnern. Per 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung, suchen wir eine Fachperson Kanzlei (Stellvertretung der Gemeindeschreiberin) für die folgenden Bereiche in der Abteilung Zentrale Dienste:

Gemeindekanzlei und Bestattungswesen 100% **(auch im Job-sharing möglich)**

Ihre Herausforderungen:

- Sie sind die erste Ansprechperson unserer Einwohnerinnen und Einwohner, Vereine und Mitarbeiter/innen und bearbeiten deren Anliegen oder leiten sie an die zuständige Stelle weiter.
- Sie sind als Fachstelle Vereine mit unseren Vereinen im engen Kontakt, bearbeiten Gesuche für Vereinsunterstützungen und sind für die Reservationen unserer Mehrzweckhalle Rietzelg und unserer Dreifachsporthalle Seesichthalle zuständig.
- Als Leiter/in Bestattungswesen führen Sie Gespräche mit Angehörigen und organisieren das weitere Vorgehen im Zusammenhang mit einem Todesfall
- Sie führen die Redaktion unseres wöchentlich erscheinenden Mitteilungsblattes "Egnach – Lokalanzeiger"
- Sie unterstützen die Mitarbeiterinnen der Einwohnerdienste beim Tagesgeschäft am Schalter und Telefon und die Berufsbildnerin bei der Lehrlingsausbildung im Bereich Kanzlei.
- In Ihrer Funktion als Stellvertreter/in der Gemeindeschreiberin bereiten Sie die Geschäfte des Gemeinderates vor, nehmen an Sitzungen teil und verarbeiten die gefassten Beschlüsse.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise auf einer öffentlichen Verwaltung und haben bereits Erfahrungen in einer Gemeindekanzlei gesammelt.
- Sie arbeiten selbständig und in eigener Verantwortung, haben ein gepflegtes, korrektes Auftreten und Freude am Umgang mit unseren Kundinnen und Kunden.
- Sie arbeiten gerne im Team und sind loyal und diskret.

Wir bieten:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer lebhaften Gemeindekanzlei.
- Ein gut funktionierendes, kollegiales Team und zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie ein moderner und topeingerichteter Arbeitsplatz.
- Teilweise flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit für Homeoffice im begrenzten Rahmen.

Wenn Sie motiviert sind, sich für die Gemeinde Egnach einzusetzen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail bis zum 16. November 2025 an eveline.mezger@egnach.ch.

Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Gemeindeschreiberin Eveline Mezger unter
Tel. 071 474 77 67.