

Die aufstrebende **Bodenseegemeinde Güttingen** umfasst rund 1'800 Einwohnerinnen und Einwohner und verbindet dörflichen Charme mit zukunftsorientierter Entwicklung. Eine leistungsstarke und dienstleistungsorientierte Verwaltung unterstützt den Gemeinderat bei der Umsetzung seiner Ziele.

Wir suchen per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in (60-100%)

In dieser vielseitigen Position erwartet Sie ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld innerhalb einer modernen Gemeindeverwaltung

Aufgabengebiet

- Stv. Leitung Einwohnerdienste / AHV-Zweigstelle / Hundekontrolle
- Schalter- und Telefonbetreuung sowie Kassenführung
- Sekretariat Gemeindeschreiberin, Gemeindepräsident, Gemeinderat und Kommissionen (inkl. Nebenaufgaben wie Hafensekretariat, Vereinswesen, Parkplatzbewirtschaftung)
- Führung des Bausekretariats

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Praxiserfahrung und/oder Weiterbildung im Bereich öffentliche Verwaltung
- Fachkenntnisse im Bau- und Planungsrecht (vorzugsweise)
- Gewandtheit in mündlicher und schriftlicher Kommunikation
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Organisationstalent und Interesse an rechtlichen Fragen
- Selbstverständlichkeit im Umgang mit modernen IT-Mitteln sowie Umgang oder rasche Aneignung Abraxas-Software (CMI Suite, FIS, Loganto)

Wir bieten

- interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer modernen und fortschrittlichen Verwaltung
- ein kollegiales Arbeitsklima in einem kleinen, motivierten Team sowie moderne Büroinfrastruktur
- attraktive Anstellungsbedingungen
- Unterstützung bei Weiterbildung
- gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Fragen beantwortet gerne Elisabeth Isik, Gemeindeschreiberin, Tel. 071 243 25 53

Ihre vollständige Bewerbung erwarten wir gerne per Mail an elisabeth.isik@guettingen.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!