



# EINWOHNERGEMEINDE GSTEIGWILER

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab 1. Februar 2018 oder nach Vereinbarung eine/n

**Verwaltungsangestellte/n**  
**Gemeindeschreiberei und Finanzverwaltung**  
**Beschäftigungsgrad 20 - 30%**

### **Ihre Aufgaben**

- Verantwortlich für das Steuerwesen und die AHV-Zweigstelle
- Monatliche Kassenabrechnung
- Mithilfe Fakturierung einmalige und wiederkehrende Gebühren
- Mitarbeit in allen Bereichen der Gemeindeschreiberei und Finanzverwaltung
- Schalter und Telefondienst

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung
- Wenn möglich Erfahrung auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung
- Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Umgang mit den Behörden und der Bevölkerung
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit und am Kontakt mit der Bevölkerung

### **Wir bieten**

- Breitgefächertes, verantwortungsvolles und spannendes Aufgabengebiet am Puls des Gemeindegeschehens
- Ein kleines, angenehmes Arbeitsteam
- Besoldung, Sozialleistungen und Ferien nach Personalreglement und kantonalen Richtlinien
- Pensionskasse für das Personal Bernischer Gemeinden

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn ja, dann freuen wir uns Sie kennen zu lernen. Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis am 31. Oktober 2017 an: Gemeindeschreiberei Gsteigwiler, Halten 90, 3814 Gsteigwiler. Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Gemeindeschreiberin Tina Mora, Tel. 033 822 13 09, gerne zur Verfügung. Weitere Informationen zur Gemeinde finden Sie auf [www.gsteigwiler.ch](http://www.gsteigwiler.ch)