



Gemeinde Wila

liebenswert - lebenswert

Unser langjähriger Mitarbeiter hat in einer anderen zürcherischen Gemeinde eine neue berufliche Herausforderung angenommen. Wir suchen deshalb per 1. März 2009 oder nach Vereinbarung einen/eine

Assistenten/Assistentin des Gemeindeschreibers (100 %)

Zu Ihren vielfältigen Aufgaben gehören:

- Selbständiges Führen der Sekretariate von Bau- und Wasserkommission
- Sekretariatsarbeiten für Gemeinderat und Vormundschaftsbehörde
- Betreuen der Homepage der Gemeinde Wila
- Vorbereiten von Wahlen und Abstimmungen
- Mitwirken bei der Lehrlingsausbildung

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise in einer zürcherischen Gemeindeverwaltung mit sehr guten EDV-Anwenderkenntnisse im Officebereich
- Erfahrungen im zürcherischen Baurecht
- Exakte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit
- Modern eingerichteten Arbeitsplatz
- Fortschrittliche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie die nötigen Voraussetzungen mitbringen und gerne in einem kleinen Team arbeiten möchten, richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am 20. Januar 2009 an den Gemeinderat 8492 Wila. Gemeindeschreiber B. Zinniker erteilt Ihnen gerne weitere Auskünfte (Telefon 052 397 27 11, E-Mail balz.zinniker@wila.ch).

Mehr über Wila erfahren Sie unter www.wila.ch.