



Stellenausschreibung

Die Gemeindeverwaltung Embd schreibt folgende Stelle per 1. Dezember 2025 oder nach Vereinbarung aus:

Gemeindeschreiber/in 50 – 100% Jobsharing möglich

Deine Hauptaufgaben:

- Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse des Gemeinderates
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten, Korrespondenzen, Sozialabrechnungen, Protokolle, Sitzungen
- Mitarbeit Finanz- und Rechnungswesen (Budget, Jahresabschluss, Finanzplanung)
- Einwohnerkontrolle und AHV-Zweigstellen-Leitung
- Gebühren-, Rechnungs- und Steuerwesen
- Organisation und Durchführung Wahlen und Abstimmungen
- Registerhalter-Stellvertretung
- Tagesgeschäft, Korrespondenzen und Postbetreuung

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (EFZ)
- Berufserfahrung im Umfeld einer öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Kenntnisse der gemeindespezifischen Software von Vorteil
- Verantwortungsbewusstsein, Integrität, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen
- Muttersprache Deutsch, gute Französischkenntnisse
- Selbständige, exakte Arbeitsweise

Arbeitsort: Embd

Stellenantritt: 1. Dezember 2025 oder nach Vereinbarung

Schriftliche Bewerbungen mit allen üblichen Unterlagen (Lebenslauf mit Foto, Zeugniskopien, Referenzen, Arbeitszeugnisse) sind bis am 22. August 2025 mit dem Vermerk „Gemeindeschreiber/in“ an die Gemeinde Embd, Kirchweg 18, 3926 Embd oder per E-Mail an gemeinde@embd.ch zu senden.

Embd, 6. August 2025/EF/ft

DIE GEMEINDEVERWALTUNG