



Die Gemeindeverwaltung Birsfelden ist ein modern geführtes Dienstleistungsunternehmen, das vielfältige Aufgaben für rund 10'500 Einwohnerinnen und Einwohner erbringt.

Für das **Sekretariat des Gemeinderates und des Leiters der Gemeindeverwaltung** suchen wir **sofort oder nach Vereinbarung** eine/n

Kaufmännische/n Sachbearbeiter/in Sekretariat Gemeinderat (80 - 100%, m/w/d)

An der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung unterstützen Sie den Gemeinderat, die Geschäftsleitung, den Leiter Gemeindeverwaltung sowie die Leitung des Sekretariats Gemeinderat in vielfältigen administrativen und organisatorischen Belangen. Mit Ihrer hohen Zuverlässigkeit, Ihrem grossen Engagement sowie Ihrer ausgeprägten Diskretion und Kundenorientierung leisten Sie einen wichtigen Beitrag zum Erfolg der Abteilung und der gesamten Verwaltung.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Administration und Organisation der wöchentlichen Gemeinderats- und Geschäftsleitungssitzungen sowie der Gemeindeversammlungen (maximal viermal pro Jahr)
- Selbständige Erledigung von Korrespondenzen und verschiedenen Sekretariatsaufgaben für Gemeinderat, Geschäftsleitung und Leiter Gemeindeverwaltung
- Mitwirkung in Personalwesen und -administration
- Mitwirkung bei Projekten der Verwaltungsleitung
- Organisation von Anlässen
- Mitwirkung bei der Bewirtschaftung der Website der Gemeinde
- Aktive Unterstützung bei der Ausbildung von KV-Lernenden
- Stellvertretung der Leitung Sekretariat Gemeinderat

Für diese Tätigkeit bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre vorzugsweise auf einer öffentlichen Verwaltung oder gleichwertige Ausbildung sowie einige Jahre Berufspraxis
- Engagement, Flexibilität sowie eine zuverlässige und effiziente Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch (schriftlich und mündlich) und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Exakte Arbeitsweise und hohe Selbstständigkeit sowie Kundenorientierung
- Gute EDV-Kenntnisse, Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Abdeckung von Ferienabwesenheiten der Leitung Sekretariat

Wir bieten Ihnen:

- Attraktive Arbeitsstelle und Mitarbeit in einem kollegialen und motivierten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Selbstständiges Arbeiten sowie gut erreichbarer Arbeitsort vor den Toren von Basel

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir gerne schriftlich **bis am 17. Juli 2023 unter www.birsfelden.ch/offenstellen** ihre vollständige elektronische Bewerbung mit Foto.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Elena Römer, Leiterin Sekretariat Gemeinderat, Tel. 061 317 33 64 gerne zur Verfügung.