

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

In unserem Sekretariat der technischen Verwaltung sowie zur Ergänzung unserer Teams der Abteilung Stadtentwicklung & Natur sowie Bau, Verkehr & Umwelt suchen wir per 1. Januar 2024 oder nach Vereinbarung eine vielseitig interessierte und engagierte Persönlichkeit als

## **Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in (80 - 100%, m/w/d)**

Die beiden Abteilungen sind für ein vielfältiges Aufgabenspektrum verantwortlich. Übergeordnete Zielsetzung ist die zukunftsgerichtete, nachhaltige Stadtplanung und Infrastrukturentwicklung als Basis einer hohen Lebensqualität in Birsfelden. An dieser Stelle unterstützen Sie die Sekretariatsleitung sowie die beiden Abteilungsleitungen in vielfältigen administrativen und organisatorischen Belangen.

### **Ihre Hauptaufgaben:**

Sie unterstützen und agieren als Drehscheibe der beiden Abteilungen und des Bereichsleiters Technische Verwaltung. Auch sind Sie Ansprechperson für unsere in- und externen Projektpartner/innen sowie gegenüber den Einwohnerinnen und Einwohnern. Weitere Tätigkeiten sind:

- Mithilfe bei der Sicherstellung des abteilungsübergreifenden Sekretariats (u. a. Telefon- und Schalterdienst, Empfang externer Projektpartner/innen, selbstständige Erledigung von Korrespondenzen)
- Organisation von Sitzungen und öffentlichen Anlässen
- Erstellung von adressatengerechten Informations- und Kommunikationsmitteln
- Mithilfe beim Liegenschaftsmanagement sowie kleineren und grösseren Projekten durch Recherchearbeiten, Terminkoordination, Erstellung von Statistiken, Rechnungs- und Kostenkontrolle
- Verantwortung für die administrative Bewirtschaftung und Rechnungsstellung aller Gebühren der Bereiche Multimedienetz, Wasser, Abwasser- und Abfallentsorgung
- Unterstützung der Sekretariatsleitung, der Abteilungsleitungen sowie des Bereichsleiters der Technischen Verwaltung in jeglichen administrativen Belangen

### **Für diese Tätigkeiten bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit einigen Jahren Berufspraxis
- Überdurchschnittlich ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft, Koordinationsfähigkeiten und Organisationstalent
- Hohe Selbstständigkeit, Engagement sowie Innovationsfreude und Flexibilität
- Zuverlässige, exakte und effiziente Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch (schriftlich und mündlich) sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (v. a. Microsoft-Office)
- Von Vorteil Interesse an Planungsthemen, Architektur, Landschaftsarchitektur, Natur, Umwelt, sowie (Gemeinde-)Politik

**Wir bieten Ihnen:**

- Vielfältige und verantwortungsvolle Sachbearbeitungs- und Sekretariatsaufgaben
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Zentrum von Birsfelden
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Möglichkeiten zu Aus- und Weiterbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir gerne schriftlich **bis am 2. November 2023** unter [www.birsfelden.ch/offenstellen](http://www.birsfelden.ch/offenstellen) ihre vollständige elektronische Bewerbung mit Foto.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Julia Bobert, Leiterin Abteilung Stadtentwicklung & Natur, Tel. 061 317 33 36 und Herr Patrick Widmann, Leiter Abteilung Bau, Verkehr & Umwelt, Tel. 061 317 33 71, gerne zur Verfügung.