



Gesucht wird per 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung,

Bürgergemeindeschreiber/in ca. 5 - 10%

Ihre Hauptaufgaben:

- Protokollführung an den Bürgerratssitzungen (monatlich, abends) sowie an den Bürgergemeindeversammlungen (i.d.R. zwei Mal jährlich)
- Vorbereiten der Bürgergemeindeversammlung (PP-Präsentation)
- Schreiben von Berichten, Briefen und allgemeiner Korrespondenz
- Verwalten der E-Mail-Inbox
- Erstellen und Versenden von Einladungen für Bürgergemeindeversammlungen, Banntag, Rindersömmern und Jahrgangsbaum
- Verwalten des Sitzungskalenders (Sitzungsgelder)
- Teilnahme an regelmässigen Aktivitäten erwünscht (ca. viermal pro Jahr)
- Aktenablage und Archivierung

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbständige, exakte, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Einsatzfreude, Teamgeist und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliche Umgangsformen
- Gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einem kleinen motivierten Bürgerratsteam sowie zeitgemässe Arbeitsbedingungen (Home-Office). Die EDV wird zur Verfügung gestellt.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie bitte ihre Bewerbung per E-Mail, mit den üblichen Unterlagen bis spätestens am 16. Oktober 2026 an folgende Adresse:

Bürgergemeindepräsident Stefan Borer, verwaltung@bgkleinluetzel.ch