

Du suchst eine verantwortungsvolle Aufgabe mit viel Abwechslung und Gestaltungsspielraum?

Dann bist du bei uns genau richtig! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort oder nach Vereinbarung** eine motivierte und zuverlässige Persönlichkeit als

Sachbearbeitung Kanzlei (40 - 60 %)

Die Gemeinde Neuheim ist mit rund 2'500 Einwohnerinnen und Einwohnern die kleinste, aber am stärksten wachsende Gemeinde im Kanton Zug. In ländlicher Umgebung bieten wir eine hohe Lebensqualität – modern, familiär und vorausschauend. Unsere Verwaltung mit rund 50 Mitarbeitenden umfasst sechs Abteilungen. Die Kanzlei ist der Abteilung Präsidiales zugehörig und spielt eine zentrale Rolle: Sie ist erste Anlaufstelle für unsere Einwohnenden sowie Dreh- und Angelpunkt innerhalb der Verwaltung. Wir arbeiten lösungsorientiert, effizient und im engen Austausch mit Bevölkerung und Politik.

Dein Aufgabengebiet – vielseitig und verantwortungsvoll

In deiner Funktion als Sachbearbeiter/in erledigst du zusammen mit deinen Kolleg/innen das Tagesgeschäft und bist Anlaufstelle sowohl für interne als auch für externe Stellen.

Zu deinen Hauptaufgaben gehören:

- Mitarbeit bei allgemeinen Kanzleiarbeiten (wie bspw. Schalter- und Telefondienst, Verarbeiten der gesamten Post inkl. interne Verteilung, E-Mail-Bearbeitung, Korrespondenz, Archivierung, Führen von Registern und vieles mehr)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Gemeinderatsgeschäften, von Gemeindeversammlungsvorlagen und von Abstimmungs- und Wahlvorlagen
- Organisation diverser Anlässe und sporadische Führung kleiner Projekte
- Mithilfe Vor- und Nachbereitung von Gemeinderats- und Gemeindeversammlungsgeschäften inkl. Ablage/Archivierung (unter Verwendung von CMI Axioma)
- Mithilfe Einwohnerkontrolle (An- und Abmeldungen von Einwohnenden, Mithilfe bei Abstimmungen und Wahlen)
- Mithilfe Erbschafts- und Bestattungswesen
- Führen der Kasse mit Tagesabschluss
- Evtl. Ausbildung und Betreuung von Lernenden (fachlich während ihres Einsatzes in deinem Bereich)

Das bringst du mit – dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – vorzugsweise auf einer Gemeinde
- Mehrjährige Erfahrung in der Gemeindeverwaltung von Vorteil
- Fachkenntnisse im Bereich Einwohnerkontrolle und Kanzlei von Vorteil



- Gute IT-Kenntnisse (MS Office 365, idealerweise Erfahrung mit Fachapplikationen wie NEST, Inso-vcity, CMI Axioma)
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Selbständige, strukturierte, effiziente und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit verschiedenen Kundengruppen
- Politisches Gespür
- Ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein, hoher Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Sowie hohe Belastbarkeit und Flexibilität

Das erwartet dich bei uns

Wir bieten dir ein modernes, abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einer Gemeinde mit Zukunftsperspektive. Du wirst Teil eines engagierten, kollegialen und kleinen Teams, das Wert auf gute Zusammenarbeit, Qualität und Innovation legt.

Unsere weiteren Pluspunkte

- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer wachsenden Gemeinde
- Selbständiges Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Familiäre, wertschätzende Arbeitskultur mit Führung auf Augenhöhe in einem motivierten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss kantonalem Personalrecht
- Grosszügige Unterstützung bei Aus- und Weiterbildungen

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine digitale Bewerbung an roland.sibler@neuheim.ch, HR-Assistenz.