

Rüttenen ist eine attraktive, aufstrebende Gemeinde in der Agglomeration Solothurn. Wir ergänzen unsere Dienstleistungsstrukturen und suchen per 1. Februar 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in und Stv Gemeindeverwalter/Gemeindeschreiber

Arbeitspensum 80-100 Prozent

Sie arbeiten in einem interessanten und vielseitigen Aufgabenfeld mit

- Erstellen von Budget und Rechnung
- Finanzbuchhaltung inkl. Gehaltswesen
- Führen von Sachgeschäften im Finanzbereich
- Führen des Steuer- und Gebührenwesens, Fakturierung und Inkasso
- Mahnwesen, Rechtsinkasso, Verlustscheinbewirtschaftung
- Protokollführung Gemeinderat und Gemeindeversammlung
- Vertretung der Gemeinde in diversen Gremien

Sie bringen mit

- Kaufmännische Ausbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung
- Praxiserfahrung
- Kenntnisse im öffentlichen Finanzwesen
- Weiterbildung im öffentlichen Gemeinwesen von Vorteil
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Verhandlungsgeschick, Eigeninitiative, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen

Wir bieten Ihnen

- Gute Anstellungsbedingungen im Rahmen der gemeindeeigenen Dienst- und Gehaltsordnung
- Entscheidungskompetenzen im Rahmen des Aufgabengebietes
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem kleinen Team

Ihre Bewerbung richten Sie mit den üblichen Unterlagen an

Franz Lüthi, Gemeindeschreiber und Finanzverwalter

Schulstrasse 1

4522 Rüttenen

oder per Mail an franz.luethi@ruettenen.ch