



Tuggen SZ ist eine politische Gemeinde im Bezirk March mit 3'300 Einwohnern und bietet ein vielfältiges Dorfleben in einer attraktiven Wohnregion.

Zur Unterstützung des aktuellen Kanzleiteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n zeitlich flexible/n

Sachbearbeiter/in / Schaltermitarbeiter/in (ca. 8 Stunden pro Woche)

Aufgabenbereiche

- Kundenservice im Zusammenhang mit den Postdienstleistungen einer Partnerfiliale
- Administration der Kundenanfragen am Schalter
- Mithilfe im Bereich Kanzlei und Einwohneramt
- Einsatz an zwei Vormittagen in der Woche fix plus zusätzlich bei Abwesenheiten im Team (Ferien, Kurse, Krankheit etc.)

Anforderungen

- Eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung ist vorausgesetzt
- Idealerweise bereits Erfahrung auf einer Gemeinde mit Kenntnis der entsprechenden EDV-Systeme oder eine gute Affinität für Softwareumgebungen
- an selbständiges Arbeiten gewohnt
- flexibel und teamfähig
- Ihre Sozialkompetenz sowie Ihre offene kommunikative Art runden Ihr Profil ab

Chancen

Die Gemeinde Tuggen bietet Ihnen zu zeitgemässen Anstellungsbedingungen eine vielseitige und interessante Tätigkeit an, welche ein hohes Mass an Selbständigkeit und Verantwortung mit sich bringt.



Anstellung

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto, Zeugniskopien und Referenzen bis 31. Dezember 2021 an die Gemeinde Tuggen, Personalkommission, Zürcherstrasse 12, 8856 Tuggen oder per Mail an andreas.rusterholz@tuggen.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Gemeindeschreiber Andreas Rusterholz telefonisch 055 465 65 11 oder per E-Mail (andreas.rusterholz@tuggen.ch) gerne zur Verfügung.

Tuggen, im Dezember 2021

Gemeinderat Tuggen

Verteiler:

- March Anzeiger
- Homepage
- Crossiety
- Anschlagkasten
- Info-Mail an Mitarbeiter