



St. Margrethen ist eine vielfältige, attraktive und dynamische Gemeinde mit urbanem Charakter. Rund 6'700 Einwohnerinnen und Einwohner profitieren von einer modernen, dienstleistungsorientierten Verwaltung, die sich täglich für eine hohe Lebensqualität und einen starken Wohn- und Wirtschaftsstandort einsetzt.

Im Rahmen einer Nachfolgeregelung sucht die Politische Gemeinde St. Margrethen infolge der Pensionierung des langjährigen Stelleninhabers per 1. Juni 2027 oder nach Vereinbarung eine engagierte, führungsstarke und verantwortungsbewusste Persönlichkeit. Um eine reibungslose Amtsübergabe sicherzustellen, wäre ein Stellenantritt bereits per 1. Dezember 2026 wünschenswert.

Gemeinderatsschreiber/in (80 - 100 %)

In dieser zentralen Schlüsselfunktion tragen Sie wesentlich zum erfolgreichen Zusammenspiel von Politik, Verwaltung und Bevölkerung bei. Sie unterstützen den Gemeinderat bei strategischen und operativen Fragestellungen, koordinieren die Verwaltung und prägen die Weiterentwicklung unserer Gemeinde aktiv mit.

Ihre Aufgaben

- personelle und fachliche Führung der Gemeindekanzlei
- Unterstützung und Beratung des Gemeindepräsidenten sowie des Gemeinderates in rechtlichen, organisatorischen und strategischen Fragen
- Sicherstellung und Koordination der politischen Prozesse inklusive Organisation und Protokollführung von Gemeindeversammlungen, Wahlen und Abstimmungen
- zentrale Ansprechperson für Anliegen, Anfragen und Gesuche aus der Bevölkerung und der Verwaltung
- Führung und Mitwirkung bei der Erarbeitung, Weiterentwicklung und Umsetzung kommunaler Reglemente und Erlasse
- Verantwortung für eine professionelle, adressatengerechte interne und externe Kommunikation sowie Medienarbeit
- Leitung von Projekten sowie Mitarbeit in bereichsübergreifenden Vorhaben

Ihr Profil

- kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung, mit einer höheren Fachausbildung oder Weiterbildung (z. B. CAS, MAS) oder ein juristisches Hochschulstudium beziehungsweise eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Rechtsagent)
- Berufs- und Führungserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- fundierte Kenntnisse im Gemeinde- und Verwaltungsrecht
- ausgeprägtes politisches Verständnis sowie Freude an der Zusammenarbeit mit Behörden, Verwaltung und Bevölkerung
- hohe Dienstleistungsorientierung, diplomatisches Geschick, und ein souveränes Auftreten
- stilsicherer mündlicher und schriftlicher Ausdruck in deutscher Sprache

Wir bieten

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Führungsfunktion mit grossem Gestaltungsspielraum
- die Möglichkeit, die Entwicklung der Gemeinde und ihrer Verwaltung aktiv mitzugestalten
- direkte Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten und dem Gemeinderat
- ein spannendes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld an der Schnittstelle von Politik, Verwaltung und Bevölkerung
- moderne Anstellungsbedingungen sowie attraktive Sozialleistungen
- ein engagiertes Team und eine wertschätzende Arbeitskultur

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an gemeinde@stmargrethen.ch.



st margrethen
natürlich gut verbunden

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne **Armin Hanselmann, Gemeindepräsident**, (071 747 56 72 / armin.hanselmann@stmargrethen) zur Verfügung.