

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Stadtschreiber/in (100 %)

Sie sind ein wichtiges Bindeglied zwischen der Bevölkerung, dem Stadtrat und der Verwaltung. Sie betreuen politische Geschäfte und Projekte, erarbeiten Entscheidungsgrundlagen und verfassen Anträge oder Berichte, die Sie selbstständig verwaltungsintern sowie auch extern vertreten.

In dieser verantwortungsvollen Stabsstelle

- sind Sie enge/r Mitarbeiter/in des Stadtpräsidenten
- nehmen Sie an den Sitzungen des Stadtrats teil und sind zuständig für dessen Protokollführung und Schriftenverkehr
- führen und organisieren Sie die Stadtkanzlei
- wirken Sie in Kommissionen und Arbeitsgruppen als Aktuar/Aktuarin mit
- sind Sie für die selbständige Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen zuständig
- leiten Sie die Verfahren in verschiedenen Sachbereichen und bearbeiten Aufgaben selbständig
- informieren Sie die Öffentlichkeit über alle Belange der Stadtverwaltung
- koordinieren Sie in Zusammenarbeit mit dem externen Partner den IT-Support
- sind Sie als Redaktionsleiter/Redaktionsleiterin für unser Mitteilungsorgan und unser Magazin zuständig
- führen Sie eine erfahrene und motivierte Stellvertretung, die Sie unterstützt und vertritt

Ihr Profil

Eine fundierte Ausbildung und mehrjährige Verwaltungspraxis, Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck, Sinn für Zusammenarbeit, Organisationstalent, vorzugsweise einen Abschluss der Gemeindefachschule, als Rechtsfachmann/frau oder eine ähnliche Weiterbildung, Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit, speditive und selbständige Arbeitsweise, angenehme Umgangsformen sowie sehr gute IT-Kenntnisse.

Wir bieten

Sie erhalten die Chance, das Image und die Leistungsfähigkeit einer vorwärtsorientierten Gemeinde an entscheidender Stelle mitzugestalten. Wir bieten Ihnen fortschrittliche Arbeitsbedingungen, Unterstützung bei Weiterbildungen, ein gutes Arbeitsklima in einem motivierten Team und eine moderne Arbeitsplatz-Infrastruktur.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen per Mail an den Stadtrat Rheineck, Hauptstrasse 21, 9424 Rheineck (urs.mueller@rheineck.ch). Weitere Auskünfte erteilt Stadtpräsident, Urs Müller, Tel. 071 886 40 20, gerne.

Rheineck, September 2026