

Marbach ist eine attraktive Wohngemeinde mit rund 2'100 Einwohnerinnen und Einwohnern. Wir suchen per 1. Februar 2027 oder nach Vereinbarung eine/n

Gemeinderatsschreiber/in 80 - 100 %

Ihre Aufgaben:

- Führung der Gemeinderatskanzlei
- Führung des Sozialamtes und Asylwesens
- Bearbeitung von Gemeinderatsgeschäften und -beschlüssen
- Protokollführung an den Gemeinderatssitzungen und Bürgerversammlungen
- Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Aktive Mitarbeit in Projekten
- Mitarbeit bei der Informations- und Öffentlichkeitsarbeit
- Bearbeitung von Einbürgerungsgesuchen
- Beratung und Betreuung im Bereich der finanziellen Sozialhilfe und des Asyl- und Flüchtlingswesens

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Fachspezifische Weiterbildung (z. B. Gemeindefachschule, dipl. Rechtsfachmann/frau HF)
- Einige Jahre Berufserfahrung, idealerweise im ähnlichen Arbeitsumfeld
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche, spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein gutes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Einen modernen Arbeitsplatz mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen
- Unterstützung bei Weiterbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an die Gemeinderatskanzlei Marbach, Obergasse 4, 9437 Marbach, oder per E-Mail an gianna.fiorelli@marbach.ch.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Alexander Breu, Gemeindepräsident (T 071 775 81 92 oder alexander.breu@marbach.ch) oder Gianna Fiorelli, Gemeinderatsschreiberin (T 071 775 81 90 oder gianna.fiorelli@marbach.ch).