



Stellvertretende/r Bürgerschreiber/in mit Schwerpunkt Liegenschaften (40 %)

Gestalten Sie Oberägeri mit uns.

Die Bürgergemeinde Oberägeri engagiert sich für das Wohl der Bevölkerung, bewirtschaftet ein vielfältiges Liegenschaftsportfolio und prägt das Dorfleben mit sozialen, kulturellen und gemeinnützigen Angeboten.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, selbständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit.

Ihre Aufgaben

- Vermietung und Bewirtschaftung unserer Liegenschaften
- Stellvertretung des Bürgerschreibers
- Vorbereitung, Begleitung und Protokollierung von Bürgerratssitzungen und Gemeindeversammlungen
- Organisation und Mitwirkung bei Anlässen
- Unterstützung in Kommunikation und Marketing
- Mitarbeit in der allgemeinen Verwaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Immobilienbewirtschaftung
- Vorteil: Kenntnisse ImmoTop2
- Stilsicheres Deutsch
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Diskretion und Freude am Kontakt mit Menschen
- Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger sind herzlich willkommen

Das erwartet Sie

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Viel Eigenverantwortung
- Kleines, kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive Anstellungsbedingungen und moderne Arbeitsmittel
- Die Möglichkeit, das Dorfleben aktiv mitzugestalten

Unser Bewerbungsprozess

Geeignete Kandidatinnen und Kandidaten werden zu einem Gespräch mit dem Bürgerschreiber eingeladen. Im zweiten Gespräch lernen Sie die Präsidentin und den Vorsteher Liegenschaften und Landwesen kennen.

Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen:

kanzlei@buergergemeinde-oberaegeri.ch

Für Auskünfte steht Ihnen der Bürgerschreiber, Matthias Meier, unter 041 750 25 13 dienstags und donnerstags von 08.30 – 11.30 Uhr und 14.00 – 16.30 Uhr gerne zur Verfügung.