

Zur Ergänzung unseres Verwaltungsteams im Bereich Zentraldienste suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung



Steinmaur

## MITARBEITER/IN / ALLROUNDER/IN IM BEREICH PRÄSIDIALES, BAU UND RECHNUNGSFÜHRUNG (50%)

### Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung (Abraxas)
- einfache Buchhaltungsarbeiten
- Erstellung des monatlichen Mitteilungsblattes
- Sekretariat / Protokollführung der Liegenschaftenkommission
- Organisation von Unterhaltsarbeiten für die gemeindeeigenen Liegenschaften
- bfu-Sicherheitsdelegierte der Gemeinde
- allgemeine administrative Tätigkeiten

### Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Verwaltungslehre in einer zürcherischen Gemeinde oder Stadtverwaltung von Vorteil
- Fachkenntnisse FIS (Abraxas) von Vorteil
- Freude am Kontakt mit verschiedenen Anspruchsgruppen
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (Abraxas Programme)
- Flair für Zahlen und stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- exakte, zuverlässige und speditive Arbeitsweise
- sicheres und selbständiges Auftreten
- teamorientierte und loyale Persönlichkeit

### Wir bieten:

- interessante, eigenverantwortliche und vielseitige Tätigkeit
- ein motiviertes und einsatzfreudiges Team
- für WiedereinsteigerInnen bestens geeignet
- Arbeitszeiten Montag-Freitag Vormittags

Wenn diese Stelle Sie anspricht und Sie selbständiges Arbeiten schätzen, erwarten wir gerne Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per Mail an [edith.lee@steinmaur.ch](mailto:edith.lee@steinmaur.ch) oder [dennis.hofer@steinmaur.ch](mailto:dennis.hofer@steinmaur.ch).

Für Auskünfte steht Ihnen Gemeindeschreiberin Edith Lee, Tel. 044 855 40 55, gerne zur Verfügung. Informationen über unsere Gemeinde erfahren Sie auch unter [www.steinmaur.ch](http://www.steinmaur.ch).

Gemeinde Steinmaur  
Hauptstrasse 22  
CH – 8162 Steinmaur

T 044 855 40 55  
F 044 855 40 30  
[www.steinmaur.ch](http://www.steinmaur.ch)