



**ESCHEN
NENDELN**

Das Front Office ist für viele Dienstleistungen erste Anlaufstelle unserer Gemeindeverwaltung und somit eine Visitenkarte der Gemeinde Eschen-Nendeln. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir einen zuverlässigen und kompetenten Sachbearbeiter

EMPFANG / EINWOHNERKONTROLLE 60% M/W (Ersatzanstellung)

Aufgabenschwerpunkte

- Verantwortung für die kompetente Kunden-Betreuung am Telefon und Empfang
- Betreuung der Einwohnerkontrolle
- Postbearbeitung sowie Schlüsselverwaltung
- Bearbeitung und Aktualisierung der verschiedenen Medien (Homepage, Gemeindekanal etc.)
- Allgemeine kaufmännische Aufgaben sowie Protokollführung
- Bereitstellen von Daten für die Gemeindeverwaltung
- Mitbetreuung der Lernenden

Ihr ideales Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Verwaltungserfahrung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Einwohnerkontrolle
- Idealerweise Weiterbildung zur Dipl Verwaltungsfachfrau/-mann
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr selbständige und genaue Arbeitsweise
- Kundenfreundliches Auftreten und belastbare Persönlichkeit
- Flexibel bezüglich Arbeitszeiten, Ferienvertretung etc.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **Fr., 22.06.2018** an unsere Leiterin Personal, Irene Schurte, St. Martins-Ring 2, 9492 Eschen oder per E-Mail an irene.schurte@eschen.li.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Gemeindeverwaltung

Günther Kranz, Gemeindevorsteher