



**ESCHEN
NENDELN**

Infolge Pensionierung der Stelleninhaberin suchen wir eine verantwortungsvolle und kundenorientierte Sachbearbeitung

SENIORENKOORDINATION / GEMEINDEKANZLEI

80% (Ersatzanstellung)

Aufgabenschwerpunkte

- Ansprechperson für Seniorinnen und Senioren
- Koordinationsstelle für sämtliche Themen im Seniorenbereich
- Aktiv aufsuchende Seniorenarbeit
- Organisation und Durchführung von Projekten sowie Veranstaltungen
- Koordination der im Altersbereich tätigen Organisationen und Institutionen
- Betreuung des Bereichs der mobilen Kulturgüter der Gemeinde
- Verantwortung für das Gemeindemagazin 360°
- Allgemeine Projekte sowie Aufgaben für die Abteilung Gemeindekanzlei

Ihr ideales Profil

- Kaufmännische Grundbildung oder mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung
- Weiterbildung im Bereich soziale Arbeit oder vergleichbare Weiterbildung
- Erfahrung im Umgang mit Menschen in der nachberuflichen Lebensphase
- Gute Kenntnisse der Gemeinde und der lokalen Gegebenheiten respektive starkes Interesse am Gemeindegeschehen
- Bereitschaft zur Weiterbildung sowie zu unregelmässiger Arbeitszeit

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis Freitag, 29. September 2023 per E-Mail an irene.schurte@eschen.li. Sie steht Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung unter +423 377 49 95.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Gemeindeverwaltung

Tino Quaderer, Gemeindevorsteher