Schwellbrunn ist eine zukunftsorientierte, attraktive, kleinere Wohngemeinde im Appenzeller Hinterland mit rund 1'550 Einwohnern. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Gemeindeschreiber/in
(Stellenpensum 80 %- 100 %)

Das anspruchsvolle Aufgabengebiet umfasst sämtliche Arbeiten einer Gemeindekanzlei. Als Drehscheibe zwischen Gemeinderat, Verwaltung und Bevölkerung sorgen Sie mit Ihrer Kommunikationsfähigkeit und fachlicher Kompetenz für Dienstleistungen auf höchstem Qualitätsniveau. Sie leiten ein motiviertes Team mit qualifizierten Mitarbeitenden. Dank Ihrer Kontaktfreude fügen Sie sich nahtlos in unsere bürgernahe Verwaltung ein. Zurzeit befinden wir uns in einer Überarbeitung der Verwaltungsorganisation, daher wird sich der Aufgabenbereich in naher Zukunft noch präzisieren.

Hauptaufgaben:

- Personelle und organisatorische Führung der Gemeindeverwaltung
- Fachliche Führung der Gemeindekanzlei
- Vorbereitung und Protokollführung der Gemeinderatssitzungen, Teilnahme mit beratender Stimme, Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse
- Unterstützung des Gemeindepräsidiums und der Gemeinderessorts bei strategischen und operativen Geschäften
- Führung des Notariats und des Mediendienstes
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Mitarbeit als Mitglied und Protokollführer in diversen Kommissionen sowie Projekt- und Arbeitsgruppen

Wir erwarten:

- Kaufmännische Grundausbildung (Verwaltungslehre von Vorteil)
- Abschluss der Gemeindefachschule oder Rechtsagent/in
- Mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Sicherheit bei der Protokollierung und Abfassung von Schriftstücken
- Führungs- und Projekterfahrung
- Exaktes und effizientes Arbeiten sowie ausgeprägtes Interesse an rechtlichen Fragestellungen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Abendsitzungen
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen und Freude am Kontakt mit unseren Einwohnerinnen und Einwohner
- Führerausweis Kategorie B

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Führungsaufgabe mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- ein kleines, dynamisches und gut eingespieltes Team
- eine abwechslungsreiche, interessante und selbständige Tätigkeit
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen, mit gleitender Arbeitszeit, und Weiterbildungsmöglichkeiten

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Gemeindepräsident Walter Raschle (E-Mail: w.raschle@schwellbrunn.ar.ch oder unter der Telefonnummer: 079 544 98 11).

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die Gemeindekanzlei Schwellbrunn, Gemeindepräsident, Dorf 50, 9103 Schwellbrunn, oder per E-Mail an w.raschle@schwellbrunn.ar.ch.