



## Stellenbeschreibung

### Sachbearbeitung Präsidiales, Personal & Berufsbildungsverantwortliche/r

Anstellung	100 %
Befristung	unbefristet
Abteilung/Bereich	Präsidiales
Vorgesetzte Funktion	Gemeindeschreiber
Unterstellte Funktionen	Lernende
Stellvertretung für	-
Stellvertretung durch	Gemeindeschreiber

### Aufgaben

- Vorbereitung und Nachbearbeitung von Gemeinderatssitzungen (z. B. Traktandenliste, Protokoll, Protokollauszüge, Amtliche Publikationen usw.)
- Vorbereitung und Nachbearbeitung inkl. Mitarbeit bei Gemeindeversammlungen (z. B. Amtliche Publikationen, Einladung, Beleuchtender Bericht, Aktenauflage, Protokoll, Protokollauszüge usw.)
- Vorbereitung und Nachbearbeitung inkl. Mitarbeit bei Abstimmungen & Wahlen (z. B. Amtliche Publikationen, Koordination der Wahlbüromitglieder, Erfassung im Voting usw.)
- Abteilungskorrespondenz
- Mitarbeit in der Kommunikation (z. B. Behördenbericht, Webseite, Newsletter usw.)
- Mitarbeit in der Personaladministration (z. B. Rekrutierung, Dossierverwaltung usw.)
- Bearbeitung von Einbürgerungsgesuchen (inkl. Teilnahme an Gesprächen und Antragstellung)
- Berufsbildungsverantwortung der Lernenden gem. BiVo 2023 (z. B. Rekrutierung, Ausbildungsprogramme, Praxisaufträge, Begleitung, Projekte, Ansprechperson für Eltern, Schule Praxisbildner usw.)
- Organisation von Veranstaltungen (z. B. Personalanlässe usw.)

### Zusatzaufgaben

- bei entsprechender Affinität Power-User und First-Level-ICT-Support (CMI, inova:time usw.)

Besonderes

---

- Finanzkompetenzen gem. Organisationsreglement (Org Regl)
- Home-Office in Absprache mit Gemeindeschreiber

---

Datum

Unterschrift