

***Ohne Sie geht nichts!***

Buchs ZH ist für rund 6'700 Einwohnerinnen und Einwohner eine attraktive Wohn- und Arbeitsgemeinde im Furttal. Nebst der schönen Wohnlage am Fuss der Lägern sind wir ein interessanter Standort für zahlreiche Unternehmen. Unsere Präsidialabteilung ist Drehscheibe für Ideen und Projekte, aber auch für sämtliche politische Prozesse. Mit der neugeschaffenen Stelle als

Sachbearbeiter/in Präsidiales 50 % (w/m/d)

wollen wir per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung unser Team verstärken.

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit Gemeinderatskanzlei mit Verarbeitung der Gemeinderatssitzungen
- Unterstützung des Gemeindeschreibers
- Mithilfe im Wahlbürosekretariat
- Teilnahme an Wahl- und Abstimmungssonntagen
- Bewirtschaftung der Homepage
- Mitwirkung bei der Organisation von Anlässen

Wir erwarten

- Kaufmännische Grundausbildung in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Einige Jahre Berufserfahrung, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office, CMI Axioma)
- Einwandfreie mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Offene, humorvolle, engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Einsatzbereitschaft, Initiative, Selbständigkeit und Teamgeist

Wir bieten

- Selbstständige, interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen
- Gutes Arbeitsklima in einem kleinen, motivierten Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Lieben Sie gut funktionierenden Mannschaftssport? Dann sollten wir uns kennenlernen. Ihre [Online-Bewerbung](#) können Sie bis spätestens 30. September 2025 auf dem Onlineportal hochladen. Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Assistentin des Gemeindeschreibers, Katja Riedener, Telefon 044 847 75 84, gerne zur Verfügung.

Wollen Sie mehr über Buchs erfahren? Dann besuchen Sie doch unsere Homepage www.buchs-zh.ch.