

Neunkirch (www.neunkirch.ch) ist ein lebendiges Städtchen im Herzen des Klettgaus im Kanton Schaffhausen. Mit seinem historischen Ortskern, einer hohen Lebensqualität und einer modernen Gemeindeverwaltung bietet Neunkirch ein attraktives Arbeitsumfeld. Rund 2'770 Einwohnerinnen und Einwohner profitieren täglich von den vielfältigen Dienstleistungen unserer Verwaltung. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und motivierte Persönlichkeit.

Zur Verstärkung unseres Teams in der **Gemeindekanzlei und Einwohnerkontrolle** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, dienstleistungsorientierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Fachmitarbeiter/in HR und Gemeindekanzlei (50%)

Ihre Aufgaben

Personalwesen

- Verantwortung für die gesamte Personaladministration vom Ein- bis zum Austritt
- Unterstützung des Personalmanagements sowie Mitwirkung bei der Personalentwicklung
- Mitarbeit bei HR-Projekten sowie der Optimierung und Digitalisierung von HR-Prozessen
- Unterstützung der Vorgesetzten in personalrelevanten Fragestellungen

Gemeindekanzlei / Einwohnerkontrolle

- Verfassen und Bearbeiten von Korrespondenz
- Elektronische und physische Aktenführung sowie Archivierung (CMI)
- Verarbeitung von Protokollen und weiteren Verwaltungsunterlagen
- Mitarbeit am Schalter und telefonische Auskunftserteilung
- Kompetente Beratung der Bevölkerung und Ansprechperson für allgemeine Verwaltungsanliegen
- Organisation und Mithilfe bei Gemeindeanlässen
- Mitarbeit bei der Pflege der Gemeindewebsite sowie weiteren Kommunikationsaufgaben
- Flexible Stellvertretung innerhalb der Gemeindekanzlei und Einwohnerkontrolle

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Personalwesen oder entsprechender Berufserfahrung
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office); Erfahrung mit CMI und HR-Software von Vorteil
- Rasche Auffassungsgabe sowie Interesse an digitalen Prozessen und neuen Anwendungen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie Erfahrung im Verfassen von Protokollen und Korrespondenz
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Freude am Kontakt mit der Bevölkerung
- Organisationstalent sowie eine vernetzte und lösungsorientierte Denkweise
- Hohe Eigeninitiative, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung
- Ein motiviertes, kollegiales und engagiertes Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen und attraktive Sozialleistungen
- Zeitgemässe Entlohnung gemäss gemeindeeigener Personalgesetzgebung
- Modern eingerichteten Arbeitsplatz
- Unterstützung bei Aus- und Weiterbildungen
- Ein offenes, wertschätzendes und unterstützendes Arbeitsklima
- Vielfältige und spannende Aufgaben in einer bürgernahen Gemeindeverwaltung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese in einer einzigen PDF-Datei per E-Mail an gemeindeverwaltung@neunkirch.ch.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau José James, Stv. Gemeindeschreiberin, unter 052 687 00 17 gerne zur Verfügung.