

Unsere langjährige Mitarbeiterin wird pensioniert. Wir suchen deshalb per 1. Dezember 2019 oder nach Vereinbarung eine

## **Sachbearbeiterin für das Stadtpräsidium (100 %)**

In Ihren Aufgabenbereich fallen hauptsächlich folgende Tätigkeiten:

- Führen des Sekretariats des Stadtpräsidenten;
- gesamtes und umfassendes Termin- und Zeitmanagement;
- Geschäftskontrolle Stadtrat (Axioma);
- Sitzungskoordination, Sitzungskalender (intern und extern);
- Post und Korrespondenz, Betreuung VR- und Kommissionsdossiers und Ablage;
- Organisation und Betreuung von kommunalen und regionalen Behördenanlässen;
- Koordination Geschäftsbericht;
- Mitarbeit und Unterstützung des Stadtschreibers und der Stadtkanzlei (Personalwesen);
- Stellvertretung Mitarbeiter Stadtkanzlei.

Wir erwarten:

- kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Praxis in der öffentlichen Verwaltung;
- aktive, engagierte und initiative Persönlichkeit;
- offen, flexibel und belastbar;
- selbstständige, speditive und zuverlässige Arbeitsweise;
- gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten;
- Bereitschaft für projektbezogene zusätzliche Aufgaben.

Neben dieser interessanten, vielseitigen und herausfordernden Aufgabe bieten wir Ihnen einen modern eingerichteten Arbeitsplatz mit zeitgemässen Arbeitsbedingungen.

Ihre Bewerbung senden Sie mit den üblichen Unterlagen an die Stadtkanzlei, Hauptstrasse 29, 9401 Rorschach ([stadtkanzlei@rorschach.ch](mailto:stadtkanzlei@rorschach.ch)). Weitergehende Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Stadtschreiber Marcel Aepli (071 844 21 16).

[www.rorschach.ch](http://www.rorschach.ch)