

Höri ist eine lebhaftes und fortschrittliche Wohn- und Arbeitsgemeinde im Zürcher Unterland. Die Gemeindeverwaltung versteht sich als Dienstleistungsbetrieb für die rund 3'500 Einwohnerinnen und Einwohner.

Wir suchen per 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung eine/einen

## **Sachbearbeiter/in Gesellschaft und Sicherheit sowie Liegenschaften und Werke 80 % - 100 %**

In dieser Funktion sind Sie organisatorisch der Abteilung Gesellschaft und Sicherheit angegliedert. Sie erledigen den Schalter- und Telefondienst für die Einwohnerdienste, welche unsere zentrale Anlauf- und Auskunftsstelle und damit eine wichtige Visitenkarte der Gemeindeverwaltung sind. Des Weiteren unterstützen Sie die Abteilung Liegenschaften und Werke bei vielseitigen Sekretariatsaufgaben.

Ihre Hauptaufgaben:

- Mithilfe beim Führen des Einwohner-, Stimm- und Hunderegisters
- Erteilen von Adressauskünften, Ausstellen von verschiedenen Ausweisen und Bescheinigungen sowie Parkkarten, Erledigung der ausländerrechtlichen Aufgaben der Einwohnerdienste
- Führen der Gemeindekasse inkl. Tagesabschlüsse
- Vermietung der Gemeindelokale für Anlässe
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben im Bereich Liegenschaften und Werke
- Ausbildung der Lernenden in den Fachbereichen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in einer Stadt- oder Gemeindeverwaltung
- Praktische Berufserfahrung in den Zuständigkeitsbereichen von Vorteil
- Selbständige und exakte Arbeitsweise sowie gute Ausdrucksweise in Deutsch. Englischkenntnisse und weitere Fremdsprachen sind von Vorteil.
- Offene, teamfähige und belastbare Persönlichkeit mit hoher Kundenorientierung und Freude am Kundenkontakt
- Gute ICT-Anwenderkenntnisse (MS Office und idealerweise Abraxas/Loganto)
- Flexibilität bei Ferienvertretung innerhalb des Teams

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hoher Selbständigkeit
- Ein gutes Arbeitsklima in einem kleinen, motivierten Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen (u.a. Jahresarbeitszeit und Weiterbildungsmöglichkeiten)
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung sowie Parkplätze

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, welche Sie bitte in elektronischer Form (nur ein pdf) an Frau Nathalie Homberger, Verwaltungsleiterin, E-Mail [nathalie.homberger@hoeri.ch](mailto:nathalie.homberger@hoeri.ch) senden.

Für weitere Fragen steht Ihnen die Abteilungsleiterin Gesellschaft und Sicherheit, Nina Knabenhans, unter Telefon 044 872 77 14, gerne zur Verfügung.

Wollen Sie mehr über Höri erfahren? Besuchen Sie uns unter **[www.hoeri.ch](http://www.hoeri.ch)**.