sarnen

Die Gemeinde Sarnen, Hauptort des Kantons Obwalden, mit über 10'000 Einwohnerinnen und Einwohnern, eingebettet in eine wunderschöne See- und Berglandschaft, sucht **per 01. November 2016** oder nach Vereinbarung, eine sympathische und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

Gemeindeschreiber-Stellvertreter(in) als Fachbereichsleiter(in) Kanzlei (100%)

Die Zentrumsfunktionen, welche Sarnen für die Region übernimmt, verlangen nach einer modernen Gemeindeorganisation, damit eine positive Ausstrahlung über Obwalden hinaus erhalten und merklich gesteigert werden kann. Das Geschäftsleitungsmodell bietet die Grundlage die entsprechenden Entwicklungen voran zu bringen. Sie sind Mitglied des Kaders, übernehmen die Stellvertretung des Gemeindeschreibers und sind unter anderem mit dem Kanzleiteam zuständig für die Einwohnerkontrolle und das Erbschaftswesen.

Ihre Hauptaufgabenbereiche sind

- Leitung Fachbereich Kanzlei/Wirtschaft
- Fach- und Führungsverantwortung für den gesamten Fachbereich
- Führung des Gemeinderatssekretariats
- Mitarbeit bei Projekten
- Verfassen von Berichten und Anträgen, Verkehr mit Amtsstellen und Privaten

Sie bringen mit

- Fundierte kaufmännische Ausbildung mit Verwaltungs- und Führungserfahrung
- Fähigkeitszeugnis Gemeindeschreiber oder ähnliche Ausbildung mit sehr guten Kenntnissen des öffentlichen Rechts und der Verwaltungsverfahrensabläufe
- Sehr gute administrative, planerische und organisatorische Fähigkeiten
- Gewandtheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck
- Sichere Anwendung der Office-Programme
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Herausfordernde, vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Attraktive Anstellungsbedingungen im Rahmen kommunaler Richtlinien
- Eine moderne Gemeindeführung, in welcher Sie etwas bewirken können

Wir stellen uns eine/n aufgestellte/n Fachbereichsleiter/in mit einigen Jahren Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung vor. Zudem sind Sie kommunikativ und besitzen ein analytisches sowie konzeptionelles Denkvermögen. Guter sprachlicher Ausdruck, ausgezeichnete EDV-Kenntnisse, eine rasche Auffassungsgabe sowie Durchhaltevermögen sind weitere wichtige Eigenschaften, die Sie mitbringen.

Eintritt per 1. November 2016 oder nach Vereinbarung

Ihre Bewerbung behandeln wir absolut diskret. Wir freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto bis **15. Juli 2016** an: Einwohnergemeinde Sarnen, Personaladministration, Postfach 1263, 6061 Sarnen

Auskunft erteilt Ihnen gerne Max Rötheli, Gemeindeschreiber, Tel. 041 666 35 81