



## GEMEINDE UNTERENGSTRINGEN

Unterengstringen ist eine dynamische und attraktive Gemeinde im Bezirk Dietikon mit rund 3'800 Einwohnerinnen und Einwohner.

Zur Ergänzung unseres Verwaltungsteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

### Sachbearbeiter/in Kanzlei (100%)

#### Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit im Polizeisekretariat
- Mitarbeit im Gesundheitssekretariat
- Abwechslungsreiche Kanzleiarbeiten
- Organisation von Anlässen
- Abstimmungen und Wahlen; Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung
- Mitarbeit Gemeinde Zeitung (Unterengstringer Nachrichten)
- Mitwirkung und Unterstützung in verschiedenen Projekten
- Betreuung der Homepage

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung)
- Gute IT-Anwendungskennntnisse (MS-Office) und allgemeines Flair für IT
- Belastbarkeit, Loyalität und Verschwiegenheit
- Teamfähigkeit, selbständige, genaue und speditive Arbeitsweise

#### Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Übernahme von selbständigen Aufgaben
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen mit gleitender Arbeitszeit
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Optimale Verkehrsbedingungen
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz

Wir freuen uns über Ihr Interesse und auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit Foto, Lebenslauf und Zeugniskopien an die Gemeindeverwaltung Unterengstringen, Herr Pascal Brun, Gemeindeschreiber, Dorfstrasse 13, 8103 Unterengstringen, oder per E-Mail an [pascal.brun@unterengstringen.ch](mailto:pascal.brun@unterengstringen.ch) richten.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen der Gemeindeschreiber, Pascal Brun, Tel. 043 343 20 30 gerne zur Verfügung.

Gemeindeverwaltung Unterengstringen  
[www.unterengstringen.ch](http://www.unterengstringen.ch)