

Die attraktive Gemeinde Dietwil mit rund 1'500 Einwohnern sucht infolge Mutterschaftsurlaubs per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Allgemeine Dienste
(80 - 100 % Pensum)

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit im Rechnungswesen (inkl. täglicher Zahlungsverkehr sowie Kreditoren- und Debitorenbearbeitung)
- Unterstützung der Abteilungen Gemeindekanzlei und Einwohnerdienste (Mutations- und Meldewesen) in vielfältigen administrativen Aufgaben
- Mitarbeit im Asyl- und Sozialbereich
- Empfang mit Schalter- und Telefondienst
- Mithilfe bei der Betreuung und Ausbildung unserer Lernenden

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ, idealerweise mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Weiterbildung im öffentlichen Gemeinwesen oder Bereitschaft, diese zu absolvieren
- Stilsicheres Deutsch und gute schriftliche Ausdrucksweise
- Selbständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit und gute kommunikative Fähigkeiten

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit mit hoher Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Direkter Kontakt mit Bevölkerung, Verwaltungen und Behörden
- Offenes Arbeitsklima in einem kleinen, kollegialen Team
- Moderner Arbeitsplatz
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Unterstützung bei Weiterbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Foto, Referenzen) an den Gemeinderat Dietwil, Vorderdorfstrasse 5, 6042 Dietwil, oder elektronisch an gemeinde@dietwil.ch.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Raphael Köppli, Gemeindeschreiber, Tel. 041 789 60 60, oder Irena Pervorfi-Dedaj, Leiterin Finanzen, Tel. 041 789 60 62, gerne zur Verfügung.

Dietwil, 29. Juni 2026
Gemeinderat