

Die Gemeinde Rheinau liegt im malerischen Zürcher Weinland und zeichnet sich durch eine lebendige Dorfgemeinschaft, eine intakte Natur und eine gute Infrastruktur aus. Wir engagieren uns für das Wohl unserer rund 1'300 Einwohnerinnen und Einwohner und bieten attraktive Arbeitsplätze in einem motivierten Team.

Eine langjährige und geschätzte Mitarbeiterin hat eine neue berufliche Herausforderung angenommen. Wir freuen uns für sie und gleichzeitig darauf, ihre bisherige Position mit einer motivierten und engagierten Persönlichkeit neu zu besetzen. Daher suchen ab dem 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung eine/einen

Sachbearbeiter/in Gemeindekanzlei / allg. Verwaltung (50-60%)

Das erwartet Sie:

Bürgerdienste & Einwohnerkontrolle

- Kompetente Betreuung unserer Einwohnerinnen und Einwohner am Schalter, Telefon und per E-Mail
- Unterstützung bei vielfältigen Aufgaben der Einwohnerkontrolle und dem Bestattungswesen
- Prüfung und Ausstellung von Waffenerwerbsscheinen

Liegenschaften & Infrastruktur

- Verwaltung, Vermietung und Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Liegenschaften und Bootsplätze
- Verwaltung und Vermietung gemeindeeigener Räumlichkeiten

Zudem unterstützen Sie das Team in folgenden Bereichen:

Finanzen & Gebührenwesen

- Buchhaltung, Verrechnungen und Statistiken
- Gebühren- und Beitragswesen, insbesondere Pflegefinanzierung und familienergänzende Kinderbetreuung
- Mahn- und Inkassowesen
- Betreuung des Hundewesens und der Nachtparkkarten

Kanzlei & Kommunikation

- Vertretung der Redaktion und Gestaltung des «Rheinau-Falters»
- Pflege der Gemeinde-Homepage
- Protokollführung für Arbeitsgruppen und Kommissionen
- Unterstützung bei Wahlen und Abstimmungen sowie Übernahme allgemeiner Kanzleiaufgaben
- Mitarbeit im Bereich Soziales

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung und im Liegenschaftenmanagement
- Kenntnisse in den Bereichen Finanzen, Einwohnerkontrolle und Schriftenverkehr
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Menschen und ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Kommunikationsstärke, Flexibilität und Teamgeist sowie eine hohe Sozialkompetenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere in MS Office, sowie Offenheit für neue Systeme und Anwendungen

Darauf können Sie sich freuen:

- Vielseitige Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Gratis-Parkmöglichkeiten, Verpflegungszulagen und gute Sozialleistungen
- Weiterbildung wird aktiv unterstützt
- Nach Absprache Homeoffice möglich

Neugierig?

Für Fragen steht Ihnen die Gemeindeschreiberin Kim Treibenreif, (052 305 40 88) gerne zur Verfügung.

Klingt diese Stelle für Sie nach Ihrer nächsten beruflichen Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Foto an gemeindeschreiber@rheinau.ch.