

# Stellenausschreibung

Das Gemeindesekretariat ist eine Stabstelle der Gemeindevorsteherung und von zentraler Bedeutung. Der/die Stelleninhaber/in unterstützt die Gemeindevorsteherung und Gemeindebehörden in administrativen, organisatorischen, koordinativen und konzeptionellen Belangen. Der/die Stelleninhaber/in fungiert als Bindeglied zwischen Gemeindeverwaltung, Politik und Öffentlichkeit und trägt aktiv zur Entwicklung der Gemeindeorganisation bei. Infolge Pensionierung des Stelleninhabers suchen wir nach Vereinbarung eine/n:

## Gemeindesekretär/in (100%)

### Aufgabenschwerpunkte:

- **Unterstützung der Gemeindevorsteherung und Behörden**
  - Korrespondenzen, Recherchen, Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen, Stellungnahmen, Präsentationen, Bearbeiten von Anträgen, Anfragen und Beschwerden
  - Koordination des Gemeinderats (Anträge, Vor- / Nachbereitung der Sitzungen, Protokollführung, Ausfertigung der Beschlüsse, Beschlussammlung)
  - Stakeholdermanagement (Gemeinden, Kommissionen, Amtsstellen, Regierung, Bevölkerung)
- **Projekte und Organisation**
  - Betreuen und Weiterentwickeln der Bereiche IT, Geschäftsverwaltung GEVER, Kommunikationskonzept, Koordination von Neuprojekten
  - Organisation und Abwicklung der Wahlen/Abstimmungen und Veranstaltungen
  - Erarbeiten und Aktualisieren von standardisierten Prozessen und Gemeindefragmenten
  - Erstellen der Jahresplanung und des Voranschlags im eigenen Bereich
  - Betreuen des Gemeindearchivs und des Vertragswesens
  - Datenschutzbeauftragte/r
- **Information und Öffentlichkeitsarbeit**
  - Redaktionelles und konzeptionelles Erarbeiten der Gemeindepublikationen (Verfassen eigener Texte, Redigieren, Recherchieren)
  - Medienmitteilungen, amtliche Kundmachungen, öffentlich Bekanntmachungen
  - Verantwortung / Mitbetreuung im Bereich der elektronischen Medien (Homepage, LED-Wall, Social Media)

### Anforderungen:

Wir wenden uns an eine vielseitig interessierte Persönlichkeit mit ausgeprägten Schreibfähigkeiten, Kommunikationsgeschick und Organisationstalent. Neben Ihren analytischen Fähigkeiten zeichnen Sie sich aus durch sehr gute IT-Kenntnisse und eine Affinität für moderne Technologien.

Sie sind dienstleistungsorientiert, innovativ und besitzen die Fähigkeit, strategisch und vernetzt zu denken. Wenn Sie ausserdem fundierte Kenntnisse über Land und Politik und Erfahrung in Projektarbeiten vorweisen können, freuen wir uns, Sie kennen zu lernen.

**Wir bieten:**

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, vielseitige und unbefristete Tätigkeit in einer Gemeinde mit Potenzial und positiven Entwicklungstrends. Zudem bietet die Stelle Gestaltungsspielraum und zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Für Auskünfte zur Stelle steht Ihnen der Gemeindevorsteher, Johannes Hasler (+423/375 91 02), gerne zur Verfügung. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte ausschliesslich in elektronischer Form bis 20. Oktober 2023 an: [sandra.berger@gamprin.li](mailto:sandra.berger@gamprin.li).

**Gemeindevorsteherung Gamprin**  
**Johannes Hasler**