



Sachbearbeiter/in Stadtkanzlei 100 %

Die Stadt Steckborn liegt mitten am Untersee und übernimmt durch ihre zentrale Lage eine wichtige Zentrumsfunktion. Mit rund 4'000 Einwohnerinnen und Einwohnern, einem aktiven Stadtleben und hoher Lebensqualität ist Steckborn ein attraktiver Arbeits- und Wohnort. Werden Sie Teil unseres Teams – wir freuen uns auf Verstärkung!

Ihre Aufgaben – abwechslungsreich und verantwortungsvoll

- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- Organisation von städtischen Anlässen
- Bearbeitung von Einbürgerungsgesuchen, Gastgewerbe- und Veranstaltungsgesuchen
- Sekretariat der Schlichtungsstelle für Mietwesen
- Protokollführung für Fachkommissionen und temporäre Arbeitsgruppen
- Mitarbeit in internen Projekten

Sie arbeiten eng mit der Stadtschreiberin zusammen und entlasten sie wirkungsvoll in allen administrativen Belangen.

Ihr Profil – engagiert und dienstleistungsorientiert

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EFZ), idealerweise mit Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Rasche Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag mit wechselnden Aufgaben
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Hohe Sozialkompetenz und Freude an Teamarbeit
- Affinität zur digitalen Arbeitswelt und Interesse an modernen Verwaltungslösungen

Unser Angebot – attraktiv und fortschrittlich

- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für Eigenverantwortung
- Moderner Arbeitsplatz mit Seesicht und guter Erreichbarkeit
- Zeitgemässe Infrastruktur und digitale Hilfsmittel
- Unterstützung bei Aus- und Weiterbildungen
- Faire Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen
- Kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- Gratisparkplatz und optimale Anbindung an den öffentlichen Verkehr

Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige, elektronische Bewerbung inkl. Foto an kanzlei@steckborn.ch.

Für Auskünfte steht Ihnen gerne zur Verfügung

Stadtschreiberin Manuela Senn, Telefon 058 346 20 05
E-Mail: manuela.senn@steckborn.ch