



Gurtzellen: 5 Dorfteile – 1 Gemeinde

Bei der Gemeindeverwaltung Gurtzellen ist per sofort oder nach Vereinbarung die Stelle als

Rechnungsführer/in 80-100%

neu zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Hauptaufgaben:

- Führung der Finanzbuchhaltung
- Erstellung von Budget und Jahresrechnung
- Verantwortung Lohn- und Anlagebuchhaltung
- Sämtliche administrative Arbeiten rund um die Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung
- Versicherungswesen
- Verantwortlich für die Führung des Steueramtes (Erteilung fachlicher Auskünfte an Steuerpflichtige, Erledigung anfallender Korrespondenz, Fakturierung, Erledigung verschiedenster Mutationen und Inkassowesen von Steuerpflichtigen gem. Produktionsplan des Kantons Uri)
- Unterstützung Einwohnerkontrolle
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir erwarten:

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise Berufserfahrung bei einer Gemeindeverwaltung
- Freundliches Auftreten und angenehme Umgangsformen
- Ausgeprägtes Flair für Zahlen, Flexibilität und Verschwiegenheit
- Gute IT-Anwenderkenntnisse

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle, vielseitige und selbstständige Tätigkeit
- Kollegiales und angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- Anstellungsbedingungen nach kantonalen Richtlinien sowie Unterstützung bei Weiterbildungen

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto bis am 15. Oktober 2023 an: gemeinde@gurtzellen.ch

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

- Tresch Verena, Gemeindepräsidentin (079 614 86 88)

- Gemeindeverwaltung Gurtzellen (041 885 11 07)