



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **Einwohnergemeinde Sissach** sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine

Administrative Aushilfe

(befristet auf 18 Monate, im Stundenlohn)

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Gesuchen für Parkkarten
- Beratung von Einwohnenden und Auswärtigen in Fragen der Parkraumbewirtschaftung
- Bearbeitung von Reklamationen und Einsprachen im Bereich Parkraumbewirtschaftung
- Allgemeine administrative Unterstützung im Bereich Parkraumbewirtschaftung

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Exakte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Gutes mündliches und schriftliches Auftreten
- Zeitliche Flexibilität für ein wechselndes Aufgabenvolumen von rund 25 % mit gelegentlichen Belastungsspitzen bis 50 %

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Arbeit in einem motivierten und engagierten Team
- Zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen

Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte mit vollständigen Bewerbungsunterlagen auf unserer Bewerbungsplattform über nebenstehenden QR-Code oder über den Link auf www.sissach.ch/stellen. Bei Fragen zur Stellenausschreibung erteilt Ihnen Jasmine Hirsig, Bauabteilung, gerne Auskunft (Tel. 061 976 13 27 oder per Mail an jasmine.hirsig@sissach.ch).

