



Unsere Gemeindekanzlei und unser Gemeindepräsidium suchen
auf den 1. Juli 2026 oder nach Vereinbarung

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter Gemeindekanzlei

Das Arbeitspensum beträgt 80 - 100 %.

Was erwartet Sie?

- Assistenztätigkeiten für Gemeindekanzlei, Gemeindepräsidium und Gemeinderat
- Medienarbeit (Pressebeiträge, Website)
- Lehrlingswesen administrativ (Kauffrau/Kaufmann EFZ)
- Bestattungs- und Friedhofwesen
- Sekretariat Schlichtungsbehörde Mietwesen
- Mitarbeit bei Projekten

Was zeichnet Sie aus?

- Kauffrau/Kaufmann EFZ, evtl. mit Weiterbildung
- Erfahrung in öffentlicher Verwaltung von Vorteil
- Gewandte schriftliche Ausdrucksweise; Freude am Verfassen von Texten, Berichten, Protokollen etc.
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Selbständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikativ und initiativ

Was bieten wir?

- Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und selbständige Aufgaben
- Spannende und interessante Tätigkeiten in einem motivierten Team
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Fühlen Sie sich angesprochen? Senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Foto und den üblichen Unterlagen bis spätestens zum 20. Februar 2026 an den **Gemeinderat Tägerwilen, Postfach, 8274 Tägerwilen (gemeinde@taegerwilen.ch)**. Auskünfte erteilt Ihnen gerne Gemeindeschreiber Alessio Beneduce +41 71 666 80 19 oder Gemeindepräsident Markus Ellenbroek, Tel. +41 71 666 80 20 (Zentrale).

Gemeinderat Tägerwilen