

Wagenhausen ist eine lebenswerte Thurgauer Landgemeinde mit 1'800 Einwohnern, deren Verwaltung kundenorientierte und effiziente Dienstleistungen bietet.

Sie suchen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Herausforderung?  
Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. April 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

### **Sachbearbeiter/in Kanzlei (40%)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Kanzleiarbeiten
- Telefon- und Schalterdienst
- Mitarbeit bei der Betreuung der Gemeindehomepage
- Mithilfe bei der Organisation von Gemeindeanlässen
- Organisation von Wahlen und Abstimmungen
- Verwaltung der Bootsliegeplätze
- Mitarbeit bei der Lehrlingsausbildung
- Stellvertretung Einwohnerdienste

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Verwaltungsausbildung vorteilhaft)
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Organisationsfähigkeit, hohe Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit, exakte Arbeitsweise, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Ziel- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Offenes und teamorientiertes Verhalten
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, CMI, innosolvcity)

#### **Wir bieten**

- Angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, engagierten Team
- Familienfreundliche Anstellung mit Jahresarbeitszeiten
- Eine selbständige, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Möglichkeit zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung

#### **Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an:  
[alexandra.foschum@wagenhausen.ch](mailto:alexandra.foschum@wagenhausen.ch)

Zusätzliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne Alexandra Foschum, Gemeindeschreiberin, unter der Telefonnummer +41 52 742 84 66.