



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. April 2026 oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und motivierte Persönlichkeit als

Verwaltungsangestellte/r Finanzen und Dienste (40%)

Ihre Aufgaben:

- Tagesgeschäft Finanz-, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Bewirtschaftung der Gebührenfakturierung inkl. Mahn- und Betreibungswesen
- Unterstützung der Finanzverwalterin
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben inkl. Telefon- und Schalterdienst

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Grundausbildung sowie Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen (vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung)
- Verständnis und Flair für Zahlen und logische Zusammenhänge
- Gute IT-Anwendungskenntnisse in MS-Office, idealerweise in Abacus und Innosolv
- Zuverlässige, strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Engagierte und teamfähige Persönlichkeit

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Interessantes und vielseitiges Arbeitsgebiet
- Ein kleines, motiviertes Team, das sich gegenseitig unterstützt
- Moderner Arbeitsplatz
- Zeitgemäße Anstellungsbedingungen
- Zielgerichtete Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Interessiert?

Dann freuen wir uns bis am **28. Februar 2026** auf Ihre Bewerbung per Mail an chiara.sterki@laupersdorf.ch.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

- Daniel Fluri, Gemeindepräsident, 079 479 03 60
- Chiara Sterki, Gemeindeschreiberin, 062 588 00 01

Wahlbehörde ist der Gemeinderat