

Die **Einwohnergemeinde Neuendorf** mit rund 2'500 Einwohnern liegt im Bezirk Gäu im Kanton Solothurn. Mit einer guten Durchmischung aus Wohnen, Gewerbe/Industrie und seinen nach wie vor ländlichen Strukturen stellt Neuendorf einen attraktiven Wohn- und Arbeitsort dar. Die Gemeinde wird von einem aktiven Vereinswesen geprägt, ist mit dem öffentlichen Verkehr gut erschlossen und verfügt über moderne öffentliche Infrastrukturen.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir **per 1. April 2024** oder nach Vereinbarung eine initiative und verantwortungsvolle Persönlichkeit.

## Verwaltungsangestellte/r

(Sachbearbeiter/in Finanzen, 50-60%)

### Aufgaben- gebiet

#### Ihr neues Aufgabengebiet

Sie übernehmen in der Gemeindeverwaltung folgende Hauptaufgaben:

- **Kreditoren- , Debitoren- und Finanzbuchhaltung**
- **Hauptverantwortung Kasse**
- **Gebührenfakturierung Wasser/Abwasser/Kehricht**
- **Mithilfe Steuerwesen,**
- **Administrative Arbeiten der Abteilung Finanzen**
- **Weitere Aufgaben durch Zuweisung der Leiterin Finanzen**
- **Schalter- und Telefondienst**
- **Mithilfe bei allgemeinen Tagesgeschäften**

### Profil / An- forderungen

#### Ihr Profil – unsere Anforderungen

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und Sie kennen von Vorteil die Abläufe in einer Gemeindeverwaltung bereits. Ihr ausgeprägtes Zahlenflair, gutes Auffassungsvermögen und Ihre absolute Diskretion zeichnen Sie aus. Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse MS-Office und eine strukturierte sowie sorgfältige Arbeitsweise sind weitere Fähigkeiten, die Sie mitbringen.

In Ergänzung zu den administrativen Arbeiten macht Ihnen ebenfalls der Umgang mit Kunden (Schalter-/Telefonkontakte) und den Behörden Freude. Sie sind eine aufgestellte Persönlichkeit und können sich im Alltagsgeschäft erfolgsversprechend durchsetzen.

### Angebot

#### Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, herausfordernde und interessante Tätigkeit in einem modernen und lebhaften Arbeitsumfeld sowie zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen. Der Gemeinderat und das Verwaltungsteam freuen sich auf Sie!

### Vorgehen

#### Vorgehen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am 29. Februar 2024 per E-Mail an [anita.tschumi@neuendorf.ch](mailto:anita.tschumi@neuendorf.ch). oder per Post an Gemeindeverwaltung Neuendorf, Anita Tschumi, Roggenfeldstrasse 2, 4623 Neuendorf. Für weitere Informationen stehen Ihnen die Geschäftsleiterin, Anita Tschumi, 062 387 95 00 oder der Gemeindepräsident Hanspeter Egli, 062 387 95 09 zur Verfügung.