

Dorfstrasse 54 | 3943 Eischoll

Gemeindeschreiber/in und Leiter/in Finanzen 80–100 %
Stellenantritt per 1. März 2027 oder nach Vereinbarung

Das sind wir

Eischoll ist ein lebendiges, geselliges und gemütliches Bergdorf mit einer engagierten Bevölkerung und kurzen Entscheidungswegen.

Als Gemeindeschreiber/in übernimmst du eine zentrale Funktion innerhalb unserer Gemeinde. Du leitest und koordinierst die Gemeindeverwaltung, unterstützt den Gemeinderat und bist gleichzeitig für das Finanz- und Rechnungswesen der Gemeinde verantwortlich.

Dabei arbeitest du selbständig, nahe an der Bevölkerung und gestaltest die Weiterentwicklung unserer Gemeinde aktiv mit.

Dein vielseitiges Aufgabengebiet

- Leitung und Organisation der Gemeindeverwaltung
- Führung der Gemeindebuchhaltung inklusive Zahlungsverkehr
- Erstellung des Budgets, der Finanzplanung und der Jahresrechnung
- Überwachung der laufenden Gemeindefinanzen und der Liquidität
- Führung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Abwicklung des Mahn- und Inkassowesens
- Vorbereitung der finanziellen Entscheidungsgrundlagen für den Gemeinderat
- Zusammenarbeit mit der Revisionsstelle, kantonalen Dienststellen und weiteren Behörden
- Vorbereitung, Protokollierung und Nachbearbeitung der Gemeinderatssitzungen
- Vollzug und Überwachung der Gemeinderatsbeschlüsse
- Beratung und administrative Unterstützung des Gemeinderats
- Organisation, Vorbereitung und Nachbearbeitung der Gemeindeversammlungen
- Verfassen von Berichten, Stellungnahmen, Verfügungen und Entscheidungsgrundlagen
- Koordination der internen und externen Kommunikation
- Kontakt und Zusammenarbeit mit der Bevölkerung, anderen Gemeinden sowie externen Partnern
- Geschäftsführung der internen AG's: Eischoll Energie AG (inklusive Rechnungstellung und Inkasso der Heizungsrechnungen), KW Chriz AG, TIAG AG
- Buchhaltung Elektrizitätswerk Eischoll mit Inkasso der Stromrechnungen

Das bringst du mit

- Kaufmännische Grundausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen
- Erfahrung in der Buchhaltung und im Zahlungsverkehr
- Berufserfahrung in einer Gemeinde- oder öffentlichen Verwaltung beziehungsweise in einer vergleichbaren Funktion ist von Vorteil

Dorfstrasse 54 | 3943 Eischoll

- Kenntnisse im Gemeinde- und Verwaltungsrecht oder die Bereitschaft, dich vertieft in diese Bereiche einzuarbeiten
- Gutes Verständnis für politische und kommunale Zusammenhänge
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und ein gutes Zahlenverständnis
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung und an der Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- Diskretion, Belastbarkeit und einwandfreier Leumund
- Gute Anwenderkenntnisse der gängigen Informatik- und Buchhaltungsprogramme

Das bieten wir dir

- Eine verantwortungsvolle Schlüsselposition mit vielseitigen Aufgaben
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem kleinen, motivierten und kollegialen Team
- Kurze Entscheidungswege und eine direkte Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat
- Viel Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Flexible Arbeitszeiten und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Unterstützung bei notwendigen Aus- und Weiterbildungen
- Eine sorgfältige Einführung in das Aufgaben- und Verantwortungsgebiet
- Die Chance, die Zukunft und Weiterentwicklung der Gemeinde Eischoll aktiv mitzugestalten

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnissen und Diplomen bis am **[30.11.2026]** an:

Gemeinde Eischoll

Nino Brunner, Gemeindepräsident

nino.brunner@eischoll.ch

oder

Dominik Amacker

dominik.amacker@eischoll.ch

Für weitere Auskünfte steht dir Nino Brunner unter [+41 79 786 35 61] gerne zur Verfügung.

Jetzt bewerben unter eischoll.ch/Gemeindeschreiber_in →

