

Mitarbeiter/in Sekretariat

| | |
|----------------|---|
| Pensum | 40 - 50 Stellenprozente |
| Ausbildung | Kauffrau/Kaufmann (vorzugsweise Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung) |
| Stellenantritt | nach Vereinbarung |

In dieser Funktion unterstützen Sie insbesondere den Grundbuchverwalter erfüllen vielfältige Aufgaben im Bereich Grundbuch, Schalter- und Telefondienst sowie bei Bedarf auch weitere Nebentätigkeiten.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört die Mitarbeit bei der Verarbeitung von Grundbuchgeschäften, bei der Erstellung von Verträgen, im Schätzungs- und Nummernwesen und bei anderen Aufgaben des Grundbuchamtes sowie weiteren Nebenaufgaben.

Sie behalten in hektischen Momenten einen kühlen Kopf und sind sich selbständiges, zuverlässiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten, auch mit Informatik-Hilfsmitteln, gewohnt. Interesse am Grundbuch und an sachenrechtlichen Belangen sowie eine rasche Auffassungsgabe sind für diese Stelle erforderlich.

Wir bieten Ihnen ein spannendes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit hoher Eigenverantwortung in einem kollegialen Team.

Haben wir Ihr Interesse für diese Stelle geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen wie Lebenslauf, Zeugniskopien und Foto etc. bis **Samstag, 1. April 2023**, an die Gemeindekanzlei Gais, Schulhausstrasse 1, 9056 Gais.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Roland Lussmann, Gemeindeschreiber (071 791 80 81), gerne zur Verfügung.

