



Pflichtenheft

Mitarbeiter/in in der Finanzabteilung

1. Kurzbeschreibung der Funktion

Mitwirkung an der ordnungsgemässen Erfüllung aller Aufgaben der Finanzabteilung durch Ausführung der vom Vorgesetzten speziell übertragenen Aufgaben.

Direkter Vorgesetzter: Finanzverwalter/Finanzverwalterin

2. Beschreibung der Funktion

- Mitarbeit bei der Buchhaltung der Gemeinde
- Rechnungsstellung und Einzug von Steuern, Gebühren und anderen Leistungen
- Betreuung der Bürger am Schalter bei Fragen und Themen rund um die Finanzen
- Verfassen von Korrespondenz im Zusammenhang mit den eigenen Aufgaben
- Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen der Gemeinde (Einwohnerkontrolle, technischer Dienst)
- Erledigung aller Aufgaben, die nicht in dieser Stellenbeschreibung aufgeführt sind, aber für die Bedürfnisse der Abteilung erforderlich sind.

3. Anforderungen für diesen Posten

- Deutsch als Muttersprache mit guten Französischkenntnissen, um die wichtigsten Aufgaben in beiden Sprachen ausführen zu können.
- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung mit guten Buchhaltungskenntnissen.
- Beherrschung der Windows- und Office-Umgebung
- Dynamik, Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Kundenorientierung
- Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und Diskretion
- Verfügbarkeit und Flexibilität bei den Arbeitszeiten
- Fähigkeit, selbstständig und im Team zu arbeiten