



Als Gemeindeverwaltung bieten wir den 4'500 in Dällikon lebenden Menschen vielfältige Dienstleistungen an und sorgen für einen guten Lebensraum.

Du arbeitest gerne mit Menschen, bleibst auch in lebhaften Momenten ruhig und hast Freude an vielseitigen Aufgaben. Genauigkeit liegt dir im Blut, Humor gehört für dich zum Alltag. Du begegnest Menschen mit Offenheit, Klarheit und natürlicher Freundlichkeit. Dann bist du bei uns richtig als

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Einwohnerkontrolle (100 %)

Eintritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Deine Aufgaben:

- Führen und Verwalten der Einwohnerdaten
- Freundliche und kompetente Beratung am Schalter, Telefon und über den Onlineschalter
- Erledigung der Aufgaben im Bereich des Melderechts und der Ausländergesetzgebung
- Bearbeitung von Anliegen im Nachtparkier-, Ordnungsbussen-, Bewilligungs- und Hundewesen
- Mitarbeit im Friedhofsekretariat sowie Bestattungsamt
- Mithilfe bei der Pflegefinanzierung
- Verantwortung für die Gemeindekasse
- Unterstützung bei der Nachwuchsförderung

Was du mitbringst:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im Einwohner- und Fremdenwesen erleichtern den Einstieg
- Selbstständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Belastbarkeit und strukturiertes Handeln auch bei hoher Arbeitslast
- Dienstleistungsorientierte, verlässliche und selbstständige Persönlichkeit
- Talent für exaktes und speditives Arbeiten, auch in hektischen Situationen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Innosolv City von Vorteil)
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen und kollegialen Team, das auch gerne zusammen lacht
- Kontakt mit Menschen und deren unterschiedlichen Anliegen
- Digitalisierte Prozesse und Raum für eigene Ideen
- Gründliche Einführung ins Aufgabengebiet
- Attraktive Arbeitsbedingungen mit gleitender Arbeitszeit und guten Sozialleistungen
- ÖV-Haltestelle in unmittelbarer Nähe und kostenlose Parkplätze beim Gemeindehaus
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung in **einer** PDF-Datei an praesidiales@daellikon.ch. Für Auskünfte steht dir Sandra Wiederkehr, Abteilungsleiterin, 044 847 19 16, gerne zur Verfügung.