

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine fröhliche und engagierte Persönlichkeit mit Teamspirit für unsere dynamische Abteilung als

## Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Einwohnerkontrolle 100 %

### Ihre vielseitigen Aufgaben:

- **Einwohner- und Fremdenkontrolle:** Führen und Verwalten der Einwohnerdaten.
- **Schaltdienst und Empfang:** Freundliche und kompetente Beratung am Schalter und an der Telefonzentrale sowie Bewirtschaftung des Onlineschalters.
- **Polizeisekretariat:** Bearbeitung von Anliegen im Nachtparkier-, Ordnungsbussen-, Bewilligungs- und Hundewesen.
- **Gesundheitssekretariat:** Mitwirkung im Friedhofssekretariat sowie Bestattungsamt.
- **Mithilfe bei der Lernenden Ausbildung:** Unterstützung für die Entwicklung des Nachwuchses.

### Ihr Profil:

- **Kaufmännische Grundausbildung:** idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung. Eine gründliche Einführung ist gewährleistet.
- **Berufserfahrung und Kenntnisse:** Erfahrung im Bereich Einwohner- und Fremdenkontrolle erleichtert den Einstieg, ist aber keine Voraussetzung.
- **Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise:** Eigenständiges Arbeiten mit einem hohen Mass an Zuverlässigkeit.
- **Teamorientierung:** Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team und Übernahme von Verantwortung.
- **Kommunikationsstärke:** Offenes, sicheres Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen aus verschiedenen Kulturen.
- **Effizienz und Belastbarkeit:** Talent für exaktes und speditives Arbeiten, auch in hektischen Situationen.
- **IT-Kenntnisse:** Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office, Innosolv City.
- **Sprachkenntnisse:** Einwandfreie mündliche und schriftliche Ausdrucksweise. Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.

### Wir bieten Ihnen:

- Anspruchsvolle und selbstständige Tätigkeit in einem aufgestellten, engagierten und motivierten Team
- Attraktive Arbeits- und Anstellungsbedingungen mit gleitender Arbeitszeit, mindestens fünf Wochen Ferien, Möglichkeit Homeoffice und guten Sozialleistungen
- ÖV-Haltestelle in unmittelbarer Nähe und Gratisparkplätze direkt beim Gemeindehaus
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Auskünfte erteilt Ihnen gerne Abteilungsleiterin Sandra Wiederkehr unter Telefon 044 847 19 16. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit vollständigem Lebenslauf und Foto an [praesidiales@daellikon.ch](mailto:praesidiales@daellikon.ch).



**Gemeinde Dällikon**

Als Gemeindeverwaltung bieten wir den 4'400 in Dällikon lebenden Menschen vielfältige Dienstleistungen an und sorgen für einen guten Lebensraum

[www.daellikon.ch](http://www.daellikon.ch)