

Infolge Pensionierung ist auf Anfang 2024 oder nach Vereinbarung die Stelle als

### **Sachbearbeiter/in Verwaltung**

im Rahmen eines Pensums von 60-100 % neu zu besetzen.

#### ***Aufgabenbereich:***

- Unterstützt den Talschreiber und die Talschreiber-Stellvertreterin im Tagesgeschäft unter anderem bei:
  - o der Ausstellung von Fahrbewilligungen auf Korporationsstrassen sowie bei der selbständigen Bewirtschaftung des Abwicklungssystems.
  - o den vielfältigen Abwicklungsaufgaben für die Alp- und Landwirtschaft und das Strahlerwesen
  - o der Bearbeitung von Anfragen, Gesuchen und allgemeiner Korrespondenz, insbesondere zur Vorbereitung von Talratssitzungen.
  - o Buchungen von Geschäftsvorfällen in der Finanzbuchhaltung und Ausstellen von Rechnungen mit Kontrolle der Zahlungseingänge sowie Inkasso von Baurechts-, Pacht- und Mietverhältnissen
- Unterstützt bei Projekten und der Organisation von Veranstaltungen wie z.B. der Talgemeinde
- Pflegt das Tagesarchiv
- Unterstützt bei der Erfassung, Weiterentwicklung und Digitalisierung der bestehenden Arbeitsabläufe über ein Geschäftsabwicklungssystem.

#### ***Anforderungen:***

Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, Erfahrung in den Bereichen Buchhaltung/Rechnungswesen, fundierte Informatik-Kenntnisse, selbständige, systematische, exakte und zuverlässige Arbeitsweise, Gewandtheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck, Belastbarkeit und Flexibilität, kommunikative Fähigkeiten und hohe Sozialkompetenz, vorzugsweise Talbürger/in von Ursen und Wohnsitznahme in Ursen

Die Stelle bietet eine vielseitige und interessante Tätigkeit. Arbeitsbedingungen und Besoldung richten sich nach dem Personalreglement des Elektrizitätswerkes Ursen.

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [fredi.russi@korporation-ursen.ch](mailto:fredi.russi@korporation-ursen.ch) und stehen Ihnen bei Fragen unter Tel. 041 888 77 71 jederzeit zur Verfügung.

### **Der Talrat Ursen**