

Die Korporation Giswil ist eine öffentlich-rechtliche Körperschaft und verwaltet ihr Korporationsgut in den Bereichen Kulturland, Forst, Strassen, Immobilien und Energie. Mit dem Betrieb einer Fernwärmeheizung und Photovoltaikanlagen setzt die Korporation auf eine nachhaltige Weiterentwicklung. Der Forstbetrieb der Korporation Giswil bewirtschaftet und pflegt ca. 3'000 ha Waldfläche und beschäftigt aktuell 10 motivierte und qualifizierte Mitarbeitende sowie 4 Auszubildende. Weiter unterhält der Forstbetrieb rund 50 km eigene Strassen. Die Geschäftsstelle mit aktuell 3 Mitarbeitenden unterstützt und berät den Korporationsrat und ist verantwortlich für die administrativen und organisatorischen Aufgaben der Korporation.

Für die Geschäftsstelle suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

Sachbearbeiter/in (40 – 100 %)
Jobsharing möglich

Ihre Hauptaufgaben:

- Sie ver buchen die täglichen Geschäftsfälle in der Finanz-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Sie gewährleisten die Protokollführung in den zugewiesenen Fachkommissionen
- Sie sind für ein optimales Terminmanagement verantwortlich, treffen Abklärungen, bereiten Sitzungen vor, schreiben die Protokolle und gewährleisten einen sinnvollen internen und externen Informationsfluss.
- Sie verantworten und bewirtschaften das Korporationsregister
- Sie übernehmen diverse administrative Arbeiten und Aufgaben der Korporation

Ihr Profil:

- Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung mit, vorzugsweise mit fundierter Erfahrung im Rechnungswesen
- Sie haben Erfahrung aus einer vergleichbaren Aufgabe und mit Vorteil sind Ihnen die Abläufe in einer Korporation oder einer anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaft bekannt.
- Das Aufgabengebiet ist breit, daher suchen wir eine ganzheitlich denkende Person mit einer selbstständigen und exakten Arbeitsweise und mit einer hohen Dienstleistungsmotivation.
- Sie sind kommunikativ, interessiert und übernehmen gerne Organisationsaufgaben.
- Das Protokollieren fällt Ihnen leicht und Ihr Deutsch ist mündlich und schriftlich tadellos. Ebenso sind Sie versiert im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine interessante Stelle mit einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabespektrum, attraktive Anstellungsbedingungen, zielgerichtete Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine fortschrittliche Korporationsorganisation, in der Sie etwas bewirken und sich ganz persönlich einbringen können.

Fühlen Sie sich angesprochen und sind Sie motiviert Ihr Wissen, Ihre Erfahrung und Ihre Persönlichkeit bei uns einzusetzen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie uns Ihr Dossier mit den üblichen Unterlagen und Angaben bis 30. November 2024 per E-Mail an camillo.omlin@korporation-giswil.ch.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Camillo Omlin, Geschäftsstellenleiter unter Telefon 041 676 00 03.

Korporation Giswil, Bahnhofplatz 1, 6074 Giswil
www.korporation-giswil.ch