



Kanton Schaffhausen Kantonsratssekretariat

Die kantonale Verwaltung Schaffhausen und die Gerichte erbringen professionelle Dienstleistungen für die Öffentlichkeit, für Unternehmen und Privatpersonen. Wir verfügen über eine Vielfalt an interessanten und sinnstiftenden Arbeitsplätzen.

Der Kantonsrat ist die gesetzgebende und damit die oberste Behörde (Legislative) im Kanton Schaffhausen. Das Kantonsratssekretariat ist für alle administrativen Belange des Kantonsrats, für die Abwicklung von Kantonsrats- und von Kommissionssitzungen und deren Protokollierung verantwortlich. Wir arbeiten im Spannungsfeld zwischen den Mitgliedern des Parlaments, der Regierung und der Verwaltung.

Wir suchen auf Anfang März 2018 bzw. spätestens ab April 2018 zur Verstärkung unseres 2er Teams eine/n

Administrativer Allrounder (w/m), 40%, hauptsächlich Dienstag und Mittwoch

Das Pensum muss ausserhalb der Schaffhauser Schulferien geleistet werden.

Ihr Aufgabenbereich

- Als Administrativer Allrounder sind Sie für die Verschriftlichung der Tonaufnahmen aus den Rats- und Kommissionssitzungen verantwortlich.
- Hierbei verfassen und kontrollieren Sie die Rohfassungen und helfen Ihrem Team bei der Erstellung der Kommissionsprotokolle.
- Darüber hinaus übernehmen Sie die Abrechnung der Taggelder der Parlamentsmitglieder, welche semesterweise anfallen.
- Sie garantieren die Aktualität der Registraturarbeiten, halten die Karteien auf dem Laufenden und sorgen eigenständig für eine professionelle Arbeit im Archiv.
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Mithilfe im dynamischen 3er Team runden diese Funktion ab.

Ihr Profil

- Sie bringen eine qualifizierte Ausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung in einer ähnlichen Position und stilsichere Deutschkenntnisse in Word und Schrift mit, wobei Deutsch Ihre Muttersprache ist.
- Ein hohes staatspolitisches Verständnis und vertieftes Interesse an politischen Abläufen sind für diese Position zwingend erforderlich.
- Sie verfügen über gute Windows-Anwenderkenntnisse und die Arbeit mit neuen Anwendungen bereitet Ihnen keine Schwierigkeiten.
- Im Umgang mit sensiblen Informationen zeichnen Sie sich durch Verschwiegenheit und Diskretion aus.
- Eine kommunikationsstarke und sehr selbstständige Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe und hoher Belastbarkeit runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige, selbstständige und anspruchsvolle Tätigkeit mit grosser Eigenverantwortung am Puls des aktuellen politischen Geschehens in unserem Kanton
- Jahresarbeitszeit und gut ausgebaute Sozialleistungen nach kantonalem Personalrecht
- Einen modernen Arbeitsplatz in der Altstadt von Schaffhausen, ein gutes Arbeitsklima in einem kleinen Team und eine faire Lohngestaltung im Rahmen der kantonalen Bestimmungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständige elektronische Bewerbung mit Foto an Frau Isabelle Lengefeld, Fachspezialistin Rekrutierung und Personalmarketing, bewerbung@ktsh.ch. Andere Bewerbungseingänge werden nicht berücksichtigt.

Weitere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Martina Harder, Kantonsratssekretärin, telefonisch unter: 052 632 73 63; oder besuchen Sie uns auf www.sh.ch.