

Wir stellen ein:



Mitarbeiter für den Finanzdienst

*m/w – unbefristeter Arbeitsvertrag
38 St./Woche oder Teilzeit (80%)*



 **Gemeinde
Büllingen**
bunt.beständig.bürgermah.

Aufgabenbereiche:

- Betreuung der Gemeindebuchhaltung, Erstellung von Statistiken, Steuerwesen
- eigenständige Bearbeitung von Akten
- Schriftverkehr und Telefonannahme
- Beratung des Finanzdirektors und des Gemeindegremiums

Dein Profil:

- Bachelor / Hochschuldiplom kurzer Dauer (D6), bevorzugt im Bereich Buchhaltung
- sehr gute Beherrschung der deutschen und französischen Sprache
- sehr gute EDV-Kenntnisse

Ausführlicher Bewerbungsauftrag (de/fr):

www.buellingen.be - Weitere Infos: 080 64 00 25

Sende deine Bewerbung mit Lebenslauf, Auszug aus dem Strafregister, Pass- und Diplommkopie(n) bis zum **29.04.2026** an info@buellingen.be oder an das Gemeindegremium, Hauptstraße 16, 4760 BÜLLINGEN. Der Poststempel zählt.