



Aarburg

zentral ideal!

Aarburg zeichnet sich durch die zentrale Lage, die stimmungsvolle Aare und den historischen Charme aus – ideale Zutaten für eine prosperierende Kleinstadt im schweizerischen Mittelland. Mit seinen 8'000 Einwohner steht Aarburg inmitten einer spannenden Entwicklungs-phase, die zu einer starken Identität, wirtschaftlichem Erfolg und zu einem attraktiven Wohnort führen soll. Zur Verstärkung suchen wir per **sofort** oder nach Vereinbarung Sie als ...

SachbearbeiterIn Zentrale Dienste (80%)

Die Zentralen Dienste (Gemeindekanzlei) führen das Sekretariat des Gemeinderates. Sie sind Anlaufstelle für die Bevölkerung und alle abteilungsübergreifenden Aufgaben und Dienstleistungen. Hier werden Gemeinderats- und Gemeindeversammlungsgeschäfte bearbeitet, Wahlen und Abstimmungen vorbereitet, Kommunikationsaufgaben wahrgenommen, Gemeindeanlässe organisiert und Dienstleistungen wie Beglaubigungen etc. angeboten.

Ihre Aufgabenbereiche:

- Vor- und Nachbearbeitung der Gemeinderatssitzung
- Administrative Aufgaben und Geschäftsbearbeitung
- Mitarbeit in Entwicklungsprojekten wie GEVER, E-Gov. etc.
- Mitwirkung bei der Ausbildung von kaufmännischen Lernenden
- Organisation öffentliche Anlässe
- Schalter- und Telefondienst

Ihr Anforderungsprofil:

- Berufserfahrung auf einer Gemeindeverwaltung/Gemeindekanzlei erforderlich
- Ausgeprägte administrative und organisatorische Fähigkeiten
- Teamgeist und Freude am Kontakt mit der Bevölkerung
- Motivierte, belastbare und gefestigte Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen:

- Gute Einführung gewährleistet
- Möglichkeit späterer Übernahme eigener Arbeitsgebiete
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und 5 Wochen Ferien

Sprechen wir Sie an? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis am 19. März 2018 an die Gemeinde Aarburg, Geschäftsleitung, Städtchen 37, 4663 Aarburg oder geschaeftsleitung@aarburg.ch.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Urs Wicki, Gemeindeschreiber-Stv.,
062 787 14 22, urs.wicki@aarburg.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!