



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 7'900 Einwohner steht Aarburg inmitten einer spannenden Entwicklungsphase, 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:

- Mehrjährige Berufserfahrung auf einer Gemeindeverwaltung/Gemeindekanzlei (auch WiedereinsteigerIn)
- 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 und eingespielten Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und 5 Wochen Ferien

Sprechen wir Sie an? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis am 31. Juli 2017 an die Gemeinde Aarburg, Geschäftsleitung, Städtchen 37, 4663 Aarburg oder zentraledienste@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!