

Das zentral gelegene Städtchen Aarburg mit rund 7'000 Einwohnern sucht zur Unterstützung der Zentralen Dienste per **1. Januar 2012** oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Zentrale Dienste

50 - 60 %

Ihr Aufgabenbereich

- Selbstständige Ausführung von administrativen Aufgaben des Sekretariates
- Mithilfe Organisation öffentliche Anlässe
- Schalter- und Telefondienst
- Mithilfe bei der Ausbildung der kaufmännischen Lernenden

Wir erwarten von Ihnen

- kaufmännische Ausbildung (Erfahrung auf Gemeindeverwaltung von Vorteil)
- Gute Arbeitsorganisation
- Verschwiegenheit und Loyalität
- Sehr gute Microsoft-Office Kenntnisse
- Ziel- und ergebnisorientiert

Wir bieten Ihnen

- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und 5 Wochen Ferien
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gut eingerichteter, zentraler Arbeitsplatz

Sind Sie an der Stelle interessiert?

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis am 30. September an Gemeindeverwaltung Aarburg, Geschäftsleitung, Städtchen 37, 4663 Aarburg.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Aline Steinegger, Assistentin der Geschäftsleitung (062 787 14 20 oder zentraledienste@aarburg.ch).

Wir freuen uns auf Sie!