



Aarburg
zentral ideal!

Das Aarbestädtchen ist im Aufbruch!

Mit den laufenden Stadtaufwertungs-Projekten steht die Gemeinde Aarburg mitten in einer spannenden Entwicklungsphase. Rund 50 Mitarbeiter setzen sich kompetent für die Bedürfnisse der 7'200 Einwohner ein. Möchten Sie Teil dieses Teams werden und die Entwicklung von Aarburg unterstützen?

Per 1. Juni 2014 oder nach Vereinbarung suchen wir Sie als

Assistent(in) Geschäftsleitung / Gemeindeschreiber **80 %**

Die interessante Aufgabe beinhaltet

- Unterstützung Geschäftsleitung/Gemeindeschreiber bei operativen und strategischen Aufgaben
- Vor- und Nachbearbeitung der Geschäftsleitungssitzung
- Unterstützung Personal-Management
- Administrative Führung des Gemeinderatssekretariats
- Prozessmodellierung
- Projektarbeit
- Ausbildung von kaufmännischen Lernenden

Sie bieten uns

- Kaufmännische Grundausbildung
- Facherfahrung
- Betriebswirtschaftliche Ausbildung von Vorteil
- Vernetztes Denken
- Innovationskraft

Wir bieten Ihnen

- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung in einer innovativen Verwaltung
- Zusammenarbeit mit einem engagierten Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit, 5 Wochen Ferien, attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

Geschäftsleiter/Gemeindeschreiber Alfred Müller erteilt Ihnen gerne weitere Auskunft (062 787 14 21; alfred.mueller@aarburg.ch)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis am 22. Mai 2014 an die Gemeinde Aarburg, Geschäftsleitung, Städtchen 37, 4663 Aarburg.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!