



# Aarburg

*zentral ideal!*

Das Aarstädtchen ist im Aufbruch!

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

Per 1. Oktober oder nach Vereinbarung suchen wir Sie als

## **Assistent(in) Geschäftsleitung**

**80 – 100%**

### **Die interessante Aufgabe beinhaltet**

- Administrative Führung des Gemeinderatssekretariats
- Unterstützung Geschäftsleitung/Gemeindeschreiber bei operativen und strategischen Aufgaben
- Prozessmodellierung
- Projektmitarbeit

### **Sie bieten uns**

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mehrere Jahre Verwaltungserfahrung
- Vernetztes Denken
- Methodische Fähigkeiten

### **Wir bieten Ihnen**

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

Stephan Niklaus, Gemeindeschreiber erteilt Ihnen gerne weitere Auskünfte  
062 787 14 21.

Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bis am 20. Juni 2013 an die  
Gemeinde Aarburg, Geschäftsleitung, Städtchen 37, 4663 Aarburg.

**Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!**