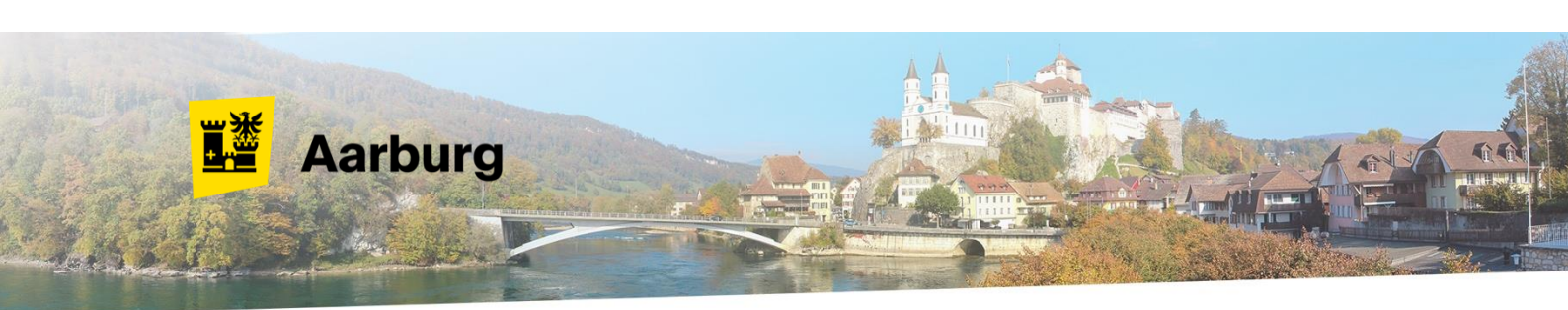




Aargau



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 9'000 Einwohnern steht Aarburg inmitten einer spannenden Entwicklungsphase, die zu einer starken Identität, wirtschaftlichem Erfolg und einem attraktiven Wohnort führen wird. Wir suchen **per 1. Oktober 2025 oder nach Vereinbarung** eine(n)

Vize-Stadtschreiber(in) 80 - 100%

Die Abteilung Zentrale Dienste (Stadtkanzlei) führen das Sekretariat des Stadtrates. Sie sind Anlaufstelle für die Bevölkerung und alle abteilungsübergreifenden Aufgaben und Dienstleistungen. Hier werden Stadtrats- und Einwohnergemeindeversammlungs-geschäfte bearbeitet, Wahlen und Abstimmungen vorbereitet, Kommunikationsaufgaben wahrgenommen, Stadtanlässe organisiert und Dienstleistungen wie Beglaubigungen etc. angeboten.

Ihre Hauptaufgaben

- Unterstützung der Abteilungsleiterin Zentrale Dienste / Stadtschreiberin bei allen anfallenden Aufgaben
- Mitarbeit bei der Erstellung von Vorlagen, Protokollen und Entscheiden
- Organisation und Durchführung von Gemeindeversammlungen
- Führung von Registern und Datenbanken
- Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten und Statistiken
- Bearbeitung des breiten Tagesgeschäftes inkl. Kontakt mit Bevölkerung (Telefon- und Schalterdienst)
- Koordination von Abstimmungen und Wahlen
- Interne Schnittstelle und Ansprechpartner für CMI (Geschäftsverwaltung)
- Führung des Stadtarchivs (Aktenaufbewahrung und -ablage)

Ihre Stärken

- CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe II - Fachkompetenz Gemeindeschreiber(in) Aargau oder Bereitschaft, die Ausbildung zu Absolvieren
- IT-Affinität und Erfahrung in Digitalisierungsprojekten
- Erfahrung in externer Kommunikation
- Politisches Flair
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft und Sozialkompetenz
- Exakte, zuverlässige und selbständige Arbeitsmethodik

Unser Angebot

- Interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem dynamischen Umfeld und erfahrenem Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit
- Förderung Ihrer persönlichen und geschäftlichen Entwicklung
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

Sie fühlen sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Lohnvorstellungen an personaldienste@aarburg.ch

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Claudia Castañal Bouso (Abteilung Zentrale Dienste, 077 466 55 44) gerne zur Verfügung.