



Aarburg

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 rund 9'000 Einwohnern steht Aarburg inmitten einer spannenden Entwicklungsphase, die zu einer starken Identität, wirtschaftlichem Erfolg und einem attraktiven Wohnort führen wird. Infolge Pensionierung des bisherigen Stelleninhabers auf das Ende der laufenden Amtsperiode suchen wir **per 1. Oktober 2025 oder nach Vereinbarung** eine(n)

Stadtschreiber(in) / Abteilungsleiter(in) Zentrale Dienste, 80 – 100 %

Die Abteilung Zentrale Dienste beinhaltet die Fachbereiche Stadtkanzlei und Einwohnerdienste mit den Bestattungs- und Einbürgerungsdiensten. Die Stadtkanzlei führt das Sekretariat des Stadtrates. Sie ist Anlaufstelle für die Bevölkerung und alle abteilungsübergreifenden Aufgaben und Dienstleistungen.

Ihre Hauptaufgaben

- Führung und Weiterentwicklung der Bereiche Stadtkanzlei und Einwohnerdienste mit rund 10 Mitarbeitenden
- Protokollführung Stadtrat und Gemeindeversammlung
- Vollzug der Stadtratsbeschlüsse
- Sicherstellung kundenfreundlicher, fachlich korrekter und rechtskonformer Arbeiten
- Bearbeitung des breiten Tagesgeschäftes inkl. Kontakt mit Bevölkerung
- Mitwirkung in der Geschäftsführung in strategischen und übergeordneten Themen

Ihre Stärken

- Tertiärausbildung – CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe II – Fachkompetenz Gemeinbeschreiber(in) Aargau oder vergleichbare Kenntnisse und Führung
- Mehrjährige Erfahrung in vergleichbarem Tätigkeitsfeld
- Sehr hohe und ausgewiesene Führungs-, Organisations- und Kommunikationskompetenz
- Strukturierte, analytische und pragmatische Persönlichkeit
- Strategische und ganzheitliche Denkweise
- Erfahrung in Digitalisierung und Office-Kenntnisse Stufe ECDL Standard und InDesign

Unser Angebot

- Eine vielfältige, verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit mit grosser Eigenverantwortung und entsprechendem Gestaltungsspielraum
- Zusammenarbeit mit einem engagierten und motivierten Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Vertrauensarbeitszeit
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

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

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Hans-Ulrich Schär, Stadtpräsident und Ressortvorsteher, unter 079 352 99 03 sowie Silvia Wilhelm, Abteilungsleiterin Personaldienste, unter 062 787 14 29 gerne zur Verfügung.