



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 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)

Stv. Stadtschreiber(in) 60 %

Die Stadtkanzlei ist die administrative Drehscheibe des Stadtrats und der Stadtverwaltung. Sie erbringt Dienstleistungen sowohl für die Stadtverwaltung als auch für die Bevölkerung. Hier laufen die Fäden zwischen Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit zusammen. Sie koordiniert, steuert und begleitet die spannenden Prozesse des Aarburger Politbetriebs.

Ihre Hauptaufgaben

- Vor- und Nachbearbeitung der Stadtratssitzungen und Gemeindeversammlungen (u. a. Erarbeiten und Redigieren von Anträgen und Botschaftstexten)
- Fachliche Unterstützung der Stadtkanzlei bei der Bearbeitung politischer Geschäfte
- Vorbereitung und Durchführung von Abstimmungen und Wahlen
- Bearbeitung des breiten Tagesgeschäftes inkl. Kontakt mit Bevölkerung (Telefon- und Schaltdienst)
- Führung des (elektronischen) Stadtarchivs (Aktenaufbewahrung und -ablage)
- Mitarbeit in verschiedenen Arbeitsgruppen und bei Projekten

Ihre Stärken

- CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe II – Fachkompetenz Gemeindeschreiber(in) Aargau oder Bereitschaft, die Ausbildung zu absolvieren
- Ausgesprochenes Flair und Freude am Verfassen von ansprechenden und anspruchsvollen Texten
- Affinität für soziale Medien sowie Erfahrung im Umgang mit verschiedenen Kommunikationskanälen
- Kenntnisse der Fachapplikation CMI und Erfahrung mit CMS
- Rasche Auffassungsgabe sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Engagement, Kreativität, Hilfsbereitschaft und Belastbarkeit
- Exakte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsmethodik

Unser Angebot

- Interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Arbeitstage (Montag, Donnerstag und Freitag)
- 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.