



Wangen an der Aare ist ein schmuckes Städtchen im Oberaargau. Die nahe Aare, die gute Erschliessung und die schöne Wohnlage machen die Gemeinde attraktiv. Die Gemeindeverwaltung erbringt ihre Dienstleistungen für rund 3'000 Einwohner/innen.

Wir suchen per 01. September 2024 oder nach Vereinbarung

eine/n Sachbearbeiter/in für die Gemeindeschreiberei

mit einem Beschäftigungsgrad von 80 bis 100% (Job-Sharing möglich)

Sie übernehmen hauptsächlich folgende Aufgaben

- Leitung der Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Sekretariat der Liegenschaftskommission
- Lehrlingsbetreuung
- Telefon- und Schaltdienst

Zudem besteht die Möglichkeit zur Übernahme eines weiteren Sekretariates

Das bringen Sie mit

Sie haben Ihre kaufmännische Grundausbildung idealerweise auf einer Gemeindeverwaltung abgeschlossen und / oder bringen Erfahrung im Bereich Einwohner- und Fremdenkontrolle sowie Sekretariatsführung mit. Sie können sich vorstellen, den Berufsbildnerkurs und die Weiterbildung zur Gemeindefachperson zu absolvieren oder haben diese bereits abgeschlossen.

Wir wünschen uns eine freundliche, belastbare Persönlichkeit mit guten Umgangsformen, welche den Kontakt mit unserer Bevölkerung schätzt und sich kompetent um die abwechslungsreichen Anliegen unserer Kundschaft kümmert.

Das bieten wir Ihnen

- abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Arbeiten
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem kleinen Team
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit attraktiven Sozialleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Sind Sie interessiert?

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an: Gemeindeverwaltung Wangen a/Aare, Personalausschuss, Städtli 4, Postfach 228, 3380 Wangen a/Aare oder per Mail an personal@wangen-a-a.ch.

Auskunftsperson

Bei Fragen steht Ihnen Michèle Urben, Gemeindeschreiber-Stellvertreterin (032 631 50 73) ab dem 22.07.2024 gerne zur Verfügung.