

## Stellenausschreibung

Hendschiken ist eine ländliche und familienfreundliche Wohngemeinde im Bezirk Lenzburg, mit rund 1'360 Einwohnerinnen und Einwohnern. Infolge Nachfolgeregelung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

### **Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber (Mitglied der Geschäftsleitung) 80% – 100%**

#### **Ihre Aufgaben**

Als Mitglied der Geschäftsleitung sind Sie teilverantwortlich für die organisatorische und personelle Leitung der Gemeindeverwaltung. Sie führen die Kanzleiabteilung mit den Fachgebieten Wahlen und Abstimmungen sowie das Bestattungswesen. Sie sind die Ansprechperson für den Gemeinderat und stehen diesem beratend, unterstützend und koordinierend beiseite. Sie bereiten die Sitzungen des Gemeinderats sowie die Geschäfte der Gemeindeversammlung vor, nehmen als Protokollführer/in aktiv daran teil und bearbeiten diese nach. Sie planen und arrangieren Gemeindeanlässe. Darüber hinaus entwickeln und begleiten Sie anstehende Gemeindeprojekte.

#### **Ihr Profil**

Sie verfügen über Praxis- und Führungserfahrung im Verwaltungsbereich oder aus einem ähnlichen verwaltungsnahen Branchenumfeld. Im Idealfall besitzen Sie den Fachausweis CAS II Öffentliches Gemeinwesen, Fachkompetenz Gemeindeschreiber, oder die Bereitschaft, diesen zu erwerben. Wir setzen stilsichere mündliche und sprachliche Ausdrucksweise, Koordinationsfähigkeit, politisches Gespür, gezielte Anwendung der Gesetzgebung, IT-Flair sowie Dienstleistungsbereitschaft voraus. In persönlicher Hinsicht heben Sie sich durch Ihr Durchsetzungsvermögen sowie Ihre hohe Sozialkompetenz, Belastbarkeit, Flexibilität, Selbständigkeit und Diskretion hervor. Ihr analytisches, vernetztes sowie vorausschauendes Denken und Handeln runden Ihr Profil ab.

#### **Ihre Zukunft**

Wir bieten Ihnen eine interessante, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und der Möglichkeit, Ihr Potenzial zu entfalten und sich weiterzubilden. Es erwartet Sie eine gute Zusammenarbeit mit einem engagierten Team sowie attraktive Anstellungsbedingungen.

#### **Ihr nächster Schritt**

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre Bewerbung per Mail an [aline.anderhalden@hendschiken.ch](mailto:aline.anderhalden@hendschiken.ch). Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Aline Anderhalden, Co-Verwaltungsleiterin, jeweils von Dienstag bis Freitag (Tel. 062 885 50 86) gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!