

Hendschiken ist eine ländliche und familienfreundliche Wohngemeinde im Bezirk Lenzburg, mit rund 1'380 Einwohnerinnen und Einwohnern. Für unser Team suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

## **Mitarbeitende/r Einwohnerdienste 50 – 60%**

mit Option auf zusätzliche 30 – 40% in der Abteilung Finanzen und Ressourcen

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung bei der Führung des Einwohner- und Stimmregisters
- Ausstellung von Ausweisen, Bescheinigungen und Wohnsitzbestätigungen
- Bearbeitung von Zu-, Weg- und Umzügen
- Persönliche, telefonische und digitale Beratung und Betreuung der Einwohnerinnen und Einwohner
- Mitarbeit bei der Hundekontrolle
- Verarbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Mitarbeit an der «Dorfpost» sowie bei der Pflege der Gemeindehomepage
- Überwachung und Bestellung des Büromaterials
- Erledigung von administrativen Routineaufgaben

### **Möglicher Aufgabenbereich nach Interesse / Eignung – Finanzen und Ressourcen**

- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresrechnung und des Budgets
- Unterstützung im Inkassowesen
- Verwaltung der Verlustscheine
- Mitwirkung beim Steuerbezug
- Bearbeitung von Mehrwertsteuerangelegenheiten
- Übernahme weiterer Aufgaben im Auftrag der Abteilungsleitung

### **Was sie Mitbringen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in einer Gemeindeverwaltung
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Bereich Einwohnerdienste
- Freude am Kontakt mit Menschen aus verschiedenen Kulturen und unterschiedlichen Alters
- Dienstleistungsorientiertes Auftreten und kompetentes Handeln
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

### **Was wir Ihnen bieten:**

- Interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Angenehmes und offenes Arbeitsklima
- Motiviertes und kollegiales Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit gleitender Arbeitszeit
- Moderner Arbeitsplatz
- Individuelle Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung sowie Unterstützung bei Weiterbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise elektronisch an [robin.harsch@hendschiken.ch](mailto:robin.harsch@hendschiken.ch)).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Robin Harsch, Gemeindeschreiber, 062 885 50 88 / [robin.harsch@hendschiken.ch](mailto:robin.harsch@hendschiken.ch), oder Aline Anderhalden, Abteilungsleiterin Finanzen und Ressourcen, 062 885 50 86 / [aline.anderhalden@hendschiken.ch](mailto:aline.anderhalden@hendschiken.ch), gerne zur Verfügung.

Ergänzende Informationen zu unserer Gemeinde finden Sie unter [www.hendschiken.ch](http://www.hendschiken.ch).