

Hendschiken ist eine ländliche und familienfreundliche Wohngemeinde im Bezirk Lenzburg mit rund 1'400 Einwohnerinnen und Einwohnern. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine oder zwei engagierte Persönlichkeiten.

**Leitung
Einwohnerdienste
(40-50%)**

**Mitarbeiter/in
Kanzlei
(40-50%)**

*bei Interesse und Eignung mit integrierter Zusatzaufgabe
als Stellvertretung des Gemeindeschreibers möglich*

Die Aufgaben in den Bereichen Kanzlei und Einwohnerdienste können je nach Eignung, Erfahrung und Pensum auf zwei Personen aufgeteilt oder in einer Funktion kombiniert werden. Auch Bewerbungen für einen der beiden Bereiche sind willkommen.

Aufgabenbereich Leitung Einwohnerdienste:

- Fachliche und organisatorische Leitung der Einwohnerdienste
- Fachliche Betreuung einer Mitarbeiterin
- Führung des Stimmregisters
- Führung der Hundekontrolle
- Bearbeitung sämtlicher Mutationen
- Abwicklung der täglichen Korrespondenz
- Verantwortung für die Kassenführung der Einwohnerdienste
- Bewirtschaftung allgemeiner E-Mail-Posteingang
- Ausstellung von Dokumenten und Bescheinigungen
- Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft sowie Kundenkontakt am Schalter und Telefon

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Erfahrung in einer Gemeindeverwaltung
- Erfahrung und Weiterbildung in einer Öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise in den Einwohnerdiensten
- Gute IT-Anwenderkenntnisse, idealerweise mit HiSoft und eGeKo
- 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

Aufgabenbereich Mitarbeiter/in Kanzlei:

- Unterstützung des Gemeindeschreibers im täglichen Geschäft
- Teilweise Sitzungsvor- und Nachbereitung
- Mitwirkung bei Abstimmungen und Wahlen
- Allgemeine Kanzleiarbeiten
- Mitwirkung bei Projekten
- Unterstützung der Einwohnerdienste beim Schalter- und Telefondienst
- Administration Waldhaus
- Schlüsselverwaltung
- Weitere Bereiche denkbar

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Erfahrung in einer Gemeindeverwaltung
- Erfahrung und Weiterbildung in einer Öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise in der Kanzlei
- Gute IT-Anwenderkenntnisse, idealerweise mit HiSoft und eGeKo
- 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

Möglicher Aufgabenbereich nach Interesse / Eignung – Stellvertretung Gemeindegeschreiber:

- Stellvertretung des Gemeindegeschreibers bei Abwesenheiten
- Teilnahme an Gemeinderatssitzungen inkl. Protokollierung
- Selbstständige Erarbeitung von Anträgen an den Gemeinderat
- Übernahme des Einbürgerungswesens
- Unterstützung im Bestattungsamt und teilweise Pikettdienst

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).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Robin Harsch, Gemeindegeschreiber, 062 885 50 88 / robin.harsch@hendschiken.ch, gerne zur Verfügung.

Ergänzende Informationen zu unserer Gemeinde finden Sie unter www.hendschiken.ch.