Hendschiken ist eine ländliche und familienfreundliche Wohngemeinde im Bezirk Lenzburg mit rund 1’400 Einwohnerinnen und Einwohnern. Unsere Gemeindeverwaltung zeichnet sich durch kurze Wege, vielseitige Aufgaben und ein persönliches Umfeld aus.

Bei uns erwartet Sie ein abwechslungsreicher und nicht immer planbarer Verwaltungsalltag. Unsere Gemeindeverwaltung befindet sich in einer Phase der organisatorischen Weiterentwicklung, in der wir unsere Abläufe und Zusammenarbeit weiter festigen. Deshalb schätzen wir Menschen, die den Überblick behalten, Prioritäten setzen und anstehende Aufgaben selbstständig und zuverlässig erledigen.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine / ein

Stellvertretung des Gemeindeschreibers und Sachbearbeiter/in Kanzlei / Einwohnerdienste (80%)

Ihre Aufgaben – vielseitig und verantwortungsvoll

- Stellvertretung und Unterstützung des Gemeindeschreibers
- Aktive Mitarbeit im Tagesgeschäft der Gemeindekanzlei sowie selbstständige Bearbeitung der zugeteilten Geschäfte und Aufgabenbereiche
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Gemeinderatsgeschäften und Gemeindeversammlungen
- Administrative Bearbeitung und Koordination von Geschäften in den Bereichen Bauwesen, Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung und gemeindeeigene Liegenschaften
- Sitzungsteilnahmen bei Abwesenheit des Gemeindeschreibers
- Verantwortung für das Einbürgerungswesen
- Mitarbeit bei Abstimmungen und Wahlen (inkl. teilweise Wahlbüroeinsätze)
- Mitarbeit im Bestattungswesen (inkl. Pikettdienst)
- Stellvertretung und Unterstützung der Leitung Einwohnerdienste (ca. 20 %)
- Allgemeine administrative Arbeiten sowie Schalter- und Telefondienst

Ihr Profil – engagiert, selbstständig und teamorientiert

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung (Kauffrau/Kaufmann EFZ) oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Berufserfahrung in einer Gemeindeverwaltung, vorzugsweise in der Gemeindekanzlei und/oder den Einwohnerdiensten.
- Idealerweise eine Weiterbildung im Gemeindewesen oder Bereitschaft eine solche zu absolvieren.
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise.
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, sich rasch in unterschiedliche Aufgabenbereiche einzuarbeiten, Prioritäten zu setzen und Geschäfte zuverlässig und effizient abzuschliessen
- Pragmatische, teamfähige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die gerne mitdenkt, Verantwortung übernimmt und auch bei administrativen Routinearbeiten tatkräftig mitanpackt
- Gute IT-Anwenderkenntnisse, idealerweise mit HiSoft und eGeKo

Gemeindeverwaltung
Schulweg 3
5604 Hendschiken
T 062 885 50 80
info@hendschiken.ch
www.hendschiken.ch

Das erwartet Sie bei uns

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenständigen Aufgabenbereichen und Mitgestaltungsmöglichkeiten bei den Verantwortlichkeiten
- Ein breites Aufgabengebiet mit Einblick in unterschiedliche Bereiche der Gemeindeverwaltung
- 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, Gemeindeschreiber, 062 885 50 88 / robin.harsch@hendschiken.ch, gerne zur Verfügung.

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