

## Stelleninserat



Vielfalt ist zentral

## Stellenausschreibung

Wir suchen zur Ergänzung des Teams per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung

### **eine engagierte Persönlichkeit (70 - 80 %) für unsere Gemeindekanzlei**

#### **Zu den Hauptaufgaben gehören:**

- Verantwortung des Einbürgerungswesen
- Gesamtaufsicht über die Berufsbildung
- Betreuung des Zeiterfassungssystems
- Mitarbeit im Bestattungswesen
- Unterstützung des Gemeindegewerbers bei Gemeinderatsgeschäften und im Personalwesen (HR)
- Planung und Organisation von Anlässen
- Einsätze bei Anlässen (Wahlbüro, Gemeindeversammlung etc.)
- Kundenbetreuung, Schalter- und Telefondienst
- Weitere Aufgabenbereiche in Absprache möglich, je nach Interesse und Eignung

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, von Vorteil in der Branche öffentliche Verwaltung
- Berufserfahrung auf einer Gemeindekanzlei
- Selbständige, zuverlässige, exakte und speditive Arbeitsweise und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie gute EDV-Anwenderkenntnisse (CMI, EEP)
- Gewandtheit im Umgang mit Amtsstellen und Behörden
- Angenehme Umgangsformen und hohe Sozialkompetenz
- Einsatzfreude, Flexibilität und Belastbarkeit
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen

#### **Wir bieten:**

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten und hilfsbereiten Team
- Ein eigenes Büro
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderne Arbeits- und Anstellungsbedingungen nach dem neu revidierten Personalreglement mit verschiedenen Benefits
- Mindestens 27 Ferientage
- Gut erschlossener Arbeitsort (AVA, Bus, gratis Parkplatz)

Wir freuen uns Sie kennenzulernen. Ihre Bewerbungsunterlagen nehmen wir gerne in elektronischer Form unter der Mail [dario.steinmann@schoeffland.ch](mailto:dario.steinmann@schoeffland.ch) bis am **18. Mai 2026** entgegen. Für zusätzliche Auskünfte zur Stelle steht Ihnen Gemeindegewerber Dario Steinmann, Tel. 062 739 12 23, gerne zur Verfügung.