



Wangen an der Aare ist ein schmuckes Städtchen im Oberaargau. Die nahe Aare, die gute Erschliessung und die schöne Wohnlage machen die Gemeinde attraktiv. Die Gemeindeverwaltung erbringt ihre Dienstleistungen für rund 3'000 Einwohner/innen.

Zur Ergänzung unseres bestehenden Teams suchen wir

eine/n Sachbearbeiter/in Gemeindeschreiberei

mit einem Beschäftigungsgrad von 40 bis 60%

Sie übernehmen hauptsächlich folgende Aufgaben

- Bearbeitung von Einbürgerungsgesuchen
- Ortspolizeiwesen
- Mitarbeit bei der Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Administrative Mitarbeit bei den Märkten
- Sekretariat Bundesfeierkomitee
- Mitarbeit bei der Lehrlingsausbildung
- Führen des Fundbüros
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Telefon- und Schalterdienst

Das bringen Sie mit

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und haben vorzugsweise bereits bei einer Gemeindeverwaltung gearbeitet. Erfahrungen im Bereich der Einwohner- und Fremdenkontrolle sind von Vorteil. Sie sind eine freundliche, belastbare Persönlichkeit mit guten Umgangsformen, welche den Kontakt mit unserer Bevölkerung schätzt und sich kompetent um die abwechslungsreichen Anliegen unserer Kundschaft kümmert.

Das bieten wir Ihnen

- abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Arbeiten
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem kleinen Team
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit attraktiven Sozialleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Sind Sie interessiert?

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an Gemeindeverwaltung Wangen a/Aare, Personalausschuss, Städtli 4, Postfach 228, 3380 Wangen a/Aare oder per Mail an personal@wangen-a-a.ch

Auskunftsperson

Bei Fragen steht Ihnen Peter Bühler, Geschäftsleiter (032 631 50 71) gerne zur Verfügung.