



Wangen an der Aare ist ein schmuckes Städtchen im Oberaargau. Die nahe Aare, die gute Er-schliessung und die schöne Wohnlage machen die Gemeinde attraktiv. Die Gemeindeverwal-tung 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 Um-gangssformen, 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
- zeitgemäss 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.