



# Genug von Langeweile? Bei uns findest du Abwechslung als Sachbearbeiter/in Gemeindebüro

- **Arbeitspensum 80 - 100 %**
- **Per 1. April 2023 oder nach Vereinbarung**
- **In Ehrendingen AG**



## Deine Aufgaben

- Verantwortung und selbstständige Bearbeitung von ordentlichen und erleichterten Einbürgerungsgesuchen
- Verantwortung und Organisation von internen und externen Events
- Zentrale Anlauf- und Auskunftsstelle mit regem Kundenkontakt
- Administrative Arbeiten in den Bereichen Kanzlei, Einwohnerdienste und Bestattungsamt
- Unterstützung und Stellvertretung der Leitung Einwohnerdienste
- Betreuung der Social Media Kanäle
- Mithilfe bei der Ausbildung der Lernenden



## Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (öffentliche Verwaltung von Vorteil)
- Selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexible, innovative, offene und lebensfrohe Persönlichkeit
- Anpackendes und aktives Organisationstalent mit vernetztem Denken
- Wohlwollendes, präsentendes und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Stilsichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie Freude an Social Media
- Anwendungserfahrung mit der GEVER-Lösung CMI ist ein zusätzliches Plus



## Das bieten wir

- Breit gefächertes und interessantes Aufgabengebiet mit spannenden Kundenkontakten
- Junges, dynamisches und motiviertes Team, das Wert auf einen offenen, respektvollen Umgang legt
- Wir leben eine Du-Kultur
- Mobiles Arbeiten möglich
- Flexible Arbeitszeiten und moderner Arbeitsplatz
- Grosszügige Unterstützung bei Weiterbildungen



## Dein Kontakt

Auskünfte erteilt dir gerne: Manuela Lehmann, Gemeindeschreiber-Stv. per Mail an [manuela.lehmann@ehrendingen.ch](mailto:manuela.lehmann@ehrendingen.ch) oder Tel. 056 200 77 14.  
Bewerbung an: [personaldienst@ehrendingen.ch](mailto:personaldienst@ehrendingen.ch) oder  
Geschäftsleitung Ehrendingen, Brunnenhof 6, 5420 Ehrendingen