

Nach der Pensionierung des langjährigen Gemeindeschreibers übernimmt der jetzige Stellvertreter seine Position.

Birmenstorf AG, im unteren Reusstal auf der Sonnenseite gelegen und mit rund 3'000 Einwohner/innen vielseitig und dennoch überschaubar, sucht daher per 1. Dezember 2021 oder nach Vereinbarung eine(n)

Stellvertreter/in des Gemeindeschreibers 100 %-Pensum

Nebst der Vertretung und der Unterstützung des Gemeindeschreibers in seinem Aufgabenbereich, obliegt Ihnen die Führung der Einwohnerkontrolle und des Bestattungsamtes. Sie bearbeiten darüber hinaus selbständig Geschäfte aus der Tätigkeit des Gemeinderates und der Gemeindekanzlei. Als Lehrlingsverantwortliche/r betreuen und begleiten Sie sämtliche Auszubildende der Gemeinde Birmenstorf. Als Leiter/in des Wahlbüros sind Sie für die Vorbereitung und Durchführung der Wahlen und Abstimmungen zuständig. Ausserdem sind Sie für die administrative Abwicklung der Einbürgerungen verantwortlich und koordinieren das Sozialhilfewesen mit dem externen Sozialdienst. Mit dem Wechsel der Gemeindeschreiberstelle werden auch die Aufgabengebiete innerhalb der Gemeindekanzlei neu geprüft, was zu Änderungen bei den beschriebenen Zuständigkeitsbereichen führen kann.

Neben einem sehr guten und angenehmen Arbeitsklima in einem seit vielen Jahren bestens eingespielten Team bieten wir Ihnen:

- eine äusserst vielseitige, verantwortungsvolle und weitgehend selbständige Tätigkeit mit regem Publikumsverkehr
- einen hellen, modern eingerichteten Arbeitsplatz
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Möglichkeit zur Weiterbildung

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Verwaltungslehre mit aktueller Berufserfahrung in den Bereichen Gemeindekanzlei, Bestattungs- und Inventarwesen, Einwohnerkontrolle und Lehrlingsausbildung
- Fachausweis Stufe II CAS Öffentliches Gemeinwesen, Fachrichtung Gemeindeschreiber, oder die Bereitschaft, diesen zu erwerben
- selbständige, exakte, speditive und zuverlässige Arbeitsweise
- gute Rechtskenntnisse
- Durchsetzungsvermögen
- teamfähige, kommunikative, belastbare und flexible Persönlichkeit
- sicheres Auftreten und Freude an vielfältigen Kontakten mit Kunden und Amtsstellen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- umfassende EDV-Anwenderkenntnisse

Interessiert? - Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen wie Lebenslauf, Zeugnisse, Foto, Gehaltsvorstellungen usw. bis 25. Juni 2021 an die Gemeindekanzlei, Verwaltungsleitung, Badenerstrasse 25, 5413 Birmenstorf oder elektronisch an gemeindekanzlei@birmenstorf.ch.

Auskünfte erteilt gerne der aktuelle Stelleninhaber Manuel Brunner (Tel. 056 201 40 65).