



Wir sind eine attraktive Wohngemeinde im unteren Seetal, Bezirk Lenzburg, mit rund 5'400 Einwohnern und suchen auf den 1. April 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Gemeindekanzlei 80-100 %**

Sie sind zusammen mit dem Team der Gemeindekanzlei mitverantwortlich für den Geschäftsverkehr des Gemeinderates und betreuen selbständig verschiedene Bereiche aus dem Aufgabengebiet (Einbürgerungswesen, Inventurwesen, Aktenmanagement, etc.). Ihr Aufgabengebiet umfasst auch die Mitarbeit bei den Einwohnerdiensten, die Begleitung von Lernenden sowie Publikumskontakt.

### **Ihre Aufgabenbereiche sind:**

- Allgemeine Kanzleiarbeiten
- Inventarwesen
- Objektwesen
- Einbürgerungswesen
- Mitarbeit bei den Einwohnerdiensten
- Mitarbeit und Protokollführung in Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Ausbildung der Lernenden im Bereich Kanzlei
- Telefon- und Schaltdienst

### **Unsere Erwartungen an Sie:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise bei einer Gemeindeverwaltung
- Nach Möglichkeit Berufserfahrung in den Bereichen Inventarwesen, Einbürgerungswesen und Einwohnerdienst
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, NEST, Axioma, etc.)
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung
- Teamfähigkeit

### **Es erwarten Sie**

- Eine abwechslungsreiche und sehr interessante Tätigkeit
- Zusammenarbeit in einem kleinen, engagierten Team
- Gleitende Arbeitszeit
- Ein gutes Arbeitsklima
- Möglichkeit zur Weiterbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Weitere Informationen zur Stellenausschreibung erhalten Sie gerne von Marco Hunziker, Gemeindeschreiber, Tel. 062 769 85 00 oder unter [www.seon.ch](http://www.seon.ch).

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inkl. Foto und Gehaltsvorstellungen per E-Mail oder Post. Senden Sie diese mit Vermerk "SB Gemeindekanzlei" bis am 13. Januar 2019 an [marco.hunziker@seon.ch](mailto:marco.hunziker@seon.ch) oder Gemeindeverwaltung Seon, Oberdorfstrasse 11, 5703 Seon.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

