

In der Gemeinde Schübelbach, Heimat von über 9'500 Einwohner/innen, warten spannende Aufgaben auf dich!

Unsere Gemeindekanzlei ist Drehscheibe der Verwaltung und die Kontaktstelle zwischen der Bevölkerung, dem Gemeinderat und der Verwaltung. Wahlen und Abstimmungen, Gemeindeversammlungen und Einbürgerungen sind nur einige der Themen, mit denen sich unser Team tagtäglich beschäftigt.

Hier erwarten dich vielfältige Aufgaben, bei denen du Verantwortung übernehmen darfst und aktiv mitgestalten kannst. Werde **per sofort** oder **nach Vereinbarung** Teil unseres aufgestellten, humorvollen und eingespielten Teams und verstärke uns mit deinen Fähigkeiten als

## **Sachbearbeitung Kanzlei (m/w) 40-50 %**

### **Was dich erwartet:**

- **Beratung und Prüfung:** Du berätst Einbürgerungskandidaten vom Erstkontakt und dem Erstgespräch bis zur effektiven Einbürgerung. Dabei prüfst du die Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen und zeichnest für die Protokollführung in der Einbürgerungskommission verantwortlich. Du begleitest somit den Einbürgerungsprozess von A bis Z.
- **Kanzlei:** Du unterstützt den Ratsbetrieb bei der Vor- und Nachbereitung der Gemeinderatssitzungen, koordinierst Termine der Kommissionen und Behörden und bist unser Erstkontakt (telefonisch sowie am Schalter) für die Bevölkerung.
- **Administration:** Du unterstützt den Gemeindeschreiber und seine Stellvertreterin bei kleinen und grösseren administrativen Anliegen.
- **Projekte:** Du schätzt eine selbstständige Arbeitsweise und arbeitest gerne auch in Projekten mit oder treibst kleinere Projekte selbstständig voran.

### **Das bringst du mit:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung, und optimal auch schon ein bis zwei Jahre Berufserfahrung
- Interesse an politischen Fragen und Gegebenheiten
- eine sorgfältige, effiziente und präzise Arbeitsweise, kombiniert mit guten IT-Kenntnissen (MS Office)
- stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Verantwortungsbewusstsein, gute Kommunikationsfähigkeiten, eine hohe Dienstleistungsorientierung und Belastbarkeit
- Du arbeitest gerne im Team, kannst dich jedoch auch selbstständigen Aufgaben widmen.

### **Was wir bieten:**

- **Vielfalt und Abwechslung:** Kein Tag ist wie der andere – ob in der Beratung von Einbürgerungskandidaten oder im Ratsbetrieb, es erwarten dich ständig neue Herausforderungen.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Wir unterstützen deine fachliche und persönliche Weiterentwicklung und bieten dir eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit selbstständiger Arbeitsplanung.
- **Attraktive Arbeitsbedingungen:** Neben einer fairen Vergütung nach kantonaler Gesetzgebung bieten wir dir ein flexibles Gleitzeitmodell, fünf Wochen Ferien und nach Bedarf auch die Möglichkeit für Homeoffice – für eine optimale Balance zwischen Beruf und Privatleben.

Hast du Lust, Teil unseres Teams zu werden? Wir freuen uns auf deine Bewerbung via **Portal** und darauf, gemeinsam mit dir die Zukunft von Schübelbach zu formen.

**Noch Fragen?**

Gemeindeschreiber Martin Müller, +41 55 450 56 58, und Nadine Grossmann, Bereichsleiterin Personal, +41 55 450 56 55, stehen gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen über die Gemeinde findest du unter [www.schuebelbach.ch](http://www.schuebelbach.ch).