



Besenbüren, die sonnige Gemeinde im Freiamt mit ihren rund 650 EinwohnerInnen ist eine attraktive Wohngemeinde mit einer sich kontinuierlich verbessernden, fortschrittlich organisierten Verwaltung, die sich in den Dienst der in den kommenden Jahren wachsenden Bevölkerung stellt.

Für die Abteilungen Einwohnerkontrolle und Kanzlei suchen wir SIE in der Rolle als

Leiterin / Leiter Einwohnerkontrolle und stv. Gemeindeschreiberin / stv. Gemeindeschreiber

Wir wünschen uns eine/n freundliche/n, kommunikative/n Kollegin / Kollegen, welche/r die Herausforderung als aktives, mitdenkendes Mitglied in einem kleinen Team und mit unserem fortschrittlichen Gemeinderat gerne annimmt. Wenn Sie bereit sind, Bestehendes zu hinterfragen und mit uns zusammen neu zu gestalten, zudem Freude an der Begleitung unserer Lernenden haben, dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen.

Ihre Aufgaben

Sie

- führen die Prozesse in der Einwohnerkontrolle
- betreuen die Personen, welche persönlich vorbeikommen, oder uns telefonisch kontaktieren
- sind Aktuar/Aktuarin im Wahlbüro
- sind Ansprechperson für die Vermietung der zwei gemeindeeigenen Liegenschaften
- koordinieren eingehende Termine für die Mitglieder des Gemeinderates
- sind verantwortlich für die Jahresplanung der Gemeindeanlässe
- bilden unsere Lernende im Bereich Einwohnerkontrolle und Kanzlei aus
- unterstützen die Abteilung Finanzen in definierten Aufgaben
- nehmen teil in diversen Arbeitsgruppen und bringen ihr Fachwissen ein
- führen einen Teil des Gemeindearchivs

Ihr Profil

Sie sind ausgebildet und berufserfahren im Bereich Einwohnerkontrolle und Kanzlei – gerne auch als Wiedereinsteiger/in.

Ihre interessierte Art, Ihre selbständige, strukturierte und kooperative Arbeitsweise, die Freude am Kontakt mit der Bevölkerung ermöglichen es, sich erfolgreich in unserer Verwaltung und Ihrem Aufgabengebiet zu positionieren.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, anspruchsvolle Tätigkeit (50 – 80%) in unserer aufstrebenden Gemeinde. Für einen Start mit langsam steigenden Pensum, oder einem Job Sharing sind wir offen. Mittelfristig können Sie sich entwickeln und die Gemeindeschreiberstelle übernehmen.

Wir sind ein motiviertes, kollegiales Team, das Sie gerne bei der Einarbeitung unterstützt. Ein heller und freundlicher Arbeitsplatz steht zur Verfügung. Wir offerieren Ihnen gute Anstellungsbedingungen mit interessanten Arbeitszeiten, Homeoffice und der Möglichkeit zur



Weiterbildung. Zudem haben Sie die Chance, Ihr zukünftiges Wirkungsfeld aktiv mitzugestalten.

Ihre Bewerbung per Mail/per Post nehmen wir gern entgegen bis am 05. Mai 2025: daniela.musil@besenbueren.ch, Gemeinde Besenbüren, z.Hd. D. Musil, Kantonsstrasse 10, 5627 Besenbüren. Gerne gibt Ihnen die Verwaltungsleiterin, Daniela Musil Auskunft: Tel. 056 677 87 70 oder E-Mail: daniela.musil@besenbueren.ch