



# GEMEINDE OFTRINGEN

## GENIAL - ZENTRAL

Aufgeschlossene Gemeinde am Autobahnkreuz der Schweiz mit über 15'000 Einwohnern sucht für ihre Gemeindekanzlei auf den **1. August 2024** oder nach Vereinbarung eine/n

## Sachbearbeiter/in Gemeindekanzlei

mit einem Pensum von 40 - 60 %

### Ihre Aufgaben

In dieser Funktion sind Sie hauptsächlich für die Vorbereitung von/an Gemeindeanlässen (Senioren Ausflug, Bundesfeier, Jungbürgerfeier, Neuzuzügerbegrüssung, Sportlerehrung, usw.) zuständig und begleiten diese aktiv. Ergänzend dazu bewirtschaften Sie die Spartageskarten Gemeinde (SBB-Tageskarten) oder widmen sich der Archivierung. Verschiedene weitere Kanzleiarbeiten sorgen für einen spannenden Arbeitsalltag.

### Ihre Kompetenzen

Für diese Stelle bringen Sie nebst einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung auch Organisationstalent mit und verfügen vorzugsweise über Berufserfahrung auf einer Gemeindeverwaltung.

### Unser Angebot

Wir bieten eine abwechslungsreiche, spannende Tätigkeit in einem gut funktionierenden und aufgestellten Team. Ausserdem geniessen Sie attraktive Anstellungsbedingungen mit modern eingerichtetem Arbeitsplatz.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am 16. Mai 2024 in elektronischer Form an: Christoph Kuster, Gemeindeschreiber ([christoph.kuster@oftringen.ch](mailto:christoph.kuster@oftringen.ch)).

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Gemeindeschreiber Christoph Kuster via 062 789 82 00 oder [christoph.kuster@oftringen.ch](mailto:christoph.kuster@oftringen.ch).

Oftringen, 30. April 2024

Gemeindekanzlei Oftringen