



Die Gemeinde Kaisten zählt rund 2'680 Einwohner und befindet sich am Nordrand des aargauischen Tafeljuras im Bezirk Laufenburg. Die jetzige Stelleninhaberin nimmt in einer anderen aargauischen Gemeinde eine neue Herausforderung an. Wir suchen daher auf den 1. Juni 2019 oder nach Vereinbarung

eine Sachbearbeiter/in Gemeindekanzlei und Soziale Dienste
Pensum 80 - 100 Prozent

Aufgabenbereich

- Allgemeine Arbeiten Gemeindekanzlei
- Betreuung Homepage
- Sachbearbeitung Soziale Dienste und Beratung und Betreuung von Personen im Bereich der materiellen und immateriellen Hilfe mit Option auf Übernahme der Leitung
- Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden
- Schalter- und Telefondienst

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Vorzugsweise Berufserfahrung auf einer Gemeindeverwaltung oder im Bereich Soziales
- Stilsicheres Deutsch und Gewandtheit im schriftlichen Ausdruck
- Gute Informatik-Anwenderkenntnisse (MS Office, KLIBNet und CMI AXIOMA von Vorteil)
- Selbständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten, Diskretion und Loyalität
- Einsatzfreude, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen und Teamgeist
- Organisatorisches Flair und vernetzte Denkweise

Wir bieten

- Interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Ein motiviertes Team

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsansprüchen bis 20. März 2019 an die Gemeindekanzlei Kaisten, Poststrasse 7, 5082 Kaisten oder per E-Mail an gemeindekanzlei@kaisten.ch.

Weitere Auskünfte erteilen Ihnen gerne Manuel Corpataux, Personalleiter und Gemeindeschreiber, und Judith Berger, Gemeindeschreiber-Stv., Telefon 062 869 10 50.

Besuchen Sie uns auf www.kaisten.ch

Kaisten, im März 2019

Gemeinderat Kaisten