

Kaisten ist eine attraktive, wachsende Gemeinde im Fricktal mit knapp 3'000 Einwohnern. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per Anfang August 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

## Sachbearbeiter/in Gemeindekanzlei

### 80 – 100 %



#### Ihr neuer Job

- Allgemeine Arbeiten Gemeindekanzlei (Geschäftsverwaltungssystem CMI Axioma)
- Fallverantwortung im Bereich Einbürgerungswesen
- Organisation und Ansprechperson von Gemeindeanlässen
- Betreuung gemeindeeigene Website/Social Media
- Administrative Arbeiten Abteilung Bau und Planung (Koordination, Publikationen)
- Stv. Leiterin Einwohnerdienste
- 1. Ansprechperson Schalter und Telefon



#### Das bringen Sie mit

- Kauffrau/Kaufmann EFZ, vorzugsweise Branche öffentliche Verwaltung (für Lehrgänger geeignet)
- Berufserfahrung in einer aargauischen Gemeindekanzlei, nach Möglichkeit
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationsstärke
- Einsatzfreude und Teamgeist
- Kundenorientierte, flexible und teamfähige Persönlichkeit
- Selbständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise



#### Das bieten wir

- Interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem vielfältigen Arbeitsgebiet
- Unterstützung durch ein gut eingespieltes Team
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten



#### Ihr Kontakt

- Auskunft erteilt gerne Manuel Corpataux, Gemeindeschreiber und Verwaltungsleiter, [manuel.corpataux@kaisten.ch](mailto:manuel.corpataux@kaisten.ch), Telefon 062 869 13 01

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Zögern Sie nicht.  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung in elektronischer Form  
mit Angabe der Lohnvorstellung via [publicjobs.ch](https://publicjobs.ch):

