



Die Gemeinde Aristau mit rund 1'700 Einwohnerinnen und Einwohnern sucht per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung eine verantwortungsbewusste, kompetente und engagierte Persönlichkeit als **Sachbearbeiter/in Zentrale Dienste (40-60%)**.

Ihre Verantwortung

Sie unterstützen die Leiterin Zentrale Dienste sowie das Verwaltungsteam fachlich und administrativ. Ihr vielseitiger Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Mitarbeit in den Einwohnerdiensten (inkl. Hunderegister)
- Mitarbeit in der SVA-Zweigstelle
- Mitarbeit in der Gemeindekanzlei (u.a. Einbürgerungswesen, Vermietung Gemeindelokal, allgemeine Kanzleiarbeiten)
- Administrative Unterstützung der Sozialen Dienste
- Mitwirkung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben und Projekten
- Telefon- und Schaltdienst

Ihr Profil

Für diese abwechslungsreiche Funktion bringen Sie Fachkompetenz, Organisationsgeschick und Freude an der öffentlichen Verwaltung mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Eine kommunikative, flexible und teamorientierte Persönlichkeit
- Selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung
- Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office Programmen

Das erwartet Sie bei uns

Die Gemeinde Aristau bietet Ihnen ein modernes und wertschätzendes Arbeitsumfeld mit attraktiven Rahmenbedingungen:

- Eine selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sorgfältige Einarbeitung
- Ein kollegiales und hilfsbereites Team
- Moderner Arbeitsplatz und attraktive Anstellungsbedingungen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens 20. März 2026 per E-Mail an Frau Gemeindeammann Isabelle Hediger: isabelle.hediger@aristau.ch.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Gemeindeammann Isabelle Hediger unter isabelle.hediger@aristau.ch oder 078 707 62 29 gerne zur Verfügung.