



Unser Team braucht Verstärkung!

Hägendorf ist ein lebhafter, attraktiver Wohn- und Wirtschaftsstandort mit rund 5'300 Einwohnenden. Stell' Dir vor Du könntest mithelfen, die Gemeinde Hägendorf weiterzuentwickeln und wirst Teil unseres Teams. Aufgrund eines bevorstehenden Mutterschaftsurlaubs und anschliessender Pensumsreduktion suchen wir per 01.01.2025 oder nach Vereinbarung (m/w/d)

Eine/n Mitarbeiter/in Abteilung Kanzlei/Einwohnerkontrolle/Bestattungsamt bis Ende August 2025 zu 80 – 100% danach Reduktion auf 40 – 50%

Deine vielseitigen Aufgaben in der Kanzlei

- Telefon / Schaltdienst
- Sämtliche Dienstleistungen welche in der Einwohnerkontrolle/auf der Kanzlei anfallen
- Mutationen/Registerführung und enge Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung
- Hundesteuereinzug und Verwaltung Amicus
- Gespräche mit Angehörigen (bei Todesfällen)
- Beerdigungen vorbereiten / organisieren
- Abwechselnd Pikett-Dienst
Weihnachten/Neujahr/Brückentage für Todesfälle

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung, optimal auf einer Verwaltung mit mehreren Jahren Berufserfahrung
- Eigeninitiative, Einsatzfreude und Aufgeschlossenheit für neue Aufgaben
- Hohe Sozialkompetenz und Empathie
- Wir legen hohen Wert auf Kunden- und Teamorientierung
- Selbstständiges, exaktes Arbeiten mit hoher Diskretion
- Gute MS-Office und EDV Kenntnisse, vorzugsweise Kenntnisse des Programms Dialog
- Organisatorisch stark, freundlich, belastbar und kommunikativ

Das erwartet dich:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und interessante Aufgabe in einem lebhaften Umfeld
- Gründliche Einarbeitung in Dein neues Aufgabengebiet
- Ein moderner Arbeitsplatz mit fortschrittlicher Infrastruktur
- Du wirst von einem aufgestellten und hilfsbereiten Team unterstützt
- Möglichkeiten für gezielte Weiterbildungen
- Attraktive Anstellungsbedingungen nach der Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Hägendorf



Du bist loyal, humorvoll, diskret und arbeitest selbstständig und präzise. Du scheust Dich nicht, Verantwortung zu übernehmen. Dann wollen wir Dich kennenlernen und Du erfährst mehr über unsere modernen Arbeitsbedingungen. Bewirb' Dich jetzt mit Motivationsschreiben, Lebenslauf (inkl. Foto), Zeugnis-, Aus- und Weiterbildungskopien bis Freitag, 18.10.2024 an die Gemeindeverwaltung Hägendorf, Bewerbung 2024, Bachstrasse 11, 4614 Hägendorf, oder per Mail an: info@haegendorf.ch Für weitere Auskünfte stehen wir Dir telefonisch unter 062 209 17 17 gerne zur Verfügung.