



# G E M E I N D E S A F E N W I L

---

Auf den 1. August 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir für unsere wachsende und vielseitige Gemeinde mit rund 4'600 Einwohnern eine engagierte und flexible Persönlichkeit als

## **Sachbearbeiter(in) Gemeindekanzlei / Einwohnerdienste (40%-Pensum)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Beratung der Kundschaft am Schalter und Telefon in sämtlichen Belangen der Einwohnerdienste und Gemeindekanzlei
- Ausstellung von verschiedenen Bescheinigungen und Anträgen
- Mitarbeit Bestattungsamt
- Mithilfe bei allgemeinen Kanzleiarbeiten
- Bewirtschaftung der Gemeinderäumlichkeiten
- Mithilfe Wahlbüro

### **Ihre Kompetenzen:**

- Berufserfahrung öffentliche Verwaltung, wenn möglich bei einer Gemeindekanzlei / Einwohnerdienste
- gute IT-Anwenderkenntnisse
- selbstständige, speditive und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an Kontakt mit Behörden und Publikum

### **Wir bieten:**

- eine äusserst vielseitige und abwechslungsreiche Stelle
- einen modern eingerichteten Arbeitsplatz
- Weiterbildungsmöglichkeiten sowie neuzeitliche Anstellungsbedingungen mit gleitender Arbeitszeit

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und bitten Sie diese per Post an den Gemeinderat Safenwil, Bahnhofstrasse 11, 5745 Safenwil oder elektronisch an Gemeindeschreiber Martin Haller ([martin.haller@safenwil.ch](mailto:martin.haller@safenwil.ch)) zu senden.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Gemeindeschreiber Martin Haller,  
(Tel. 062 789 33 16, [martin.haller@safenwil.ch](mailto:martin.haller@safenwil.ch))

Safenwil, 22. April 2024  
Gemeindekanzlei