

Die Stadt Zofingen ist wirtschaftliches, gesellschaftliches und kulturelles Zentrum einer Region mit rund 75'000 Einwohnerinnen und Einwohnern. Sie liegt in der Mitte zwischen den grossen Deutschschweizer Agglomerationen Zürich, Bern, Basel und Luzern und zeichnet sich durch beste Standortfaktoren wie gute Erreichbarkeit und hohe Lebensqualität aus.

Wir suchen auf den 1. März 2019 oder nach Vereinbarung eine selbständige und teamorientierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in 100 % Stadtkanzlei

Ihr Aufgabengebiet

- Selbständige Erledigung administrativer Arbeiten für Einwohnerrat und Stadtrat (Protokoll/Korrespondenz)
- Führung Aktuariat der Finanz- und Geschäftsprüfungskommission
- Fachkundige und kompetente Mithilfe bei den vielfältigen Arbeiten einer Stadtkanzlei (Wahlen und Abstimmungen, Einbürgerungswesen, Organisation Ortsbürgergemeinde-Versammlungen)
- Schalterdienst mit Kundenkontakt

Ihr Profil

- Abgeschlossene Grundausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ in einer öffentlichen Verwaltung
- CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe 1 (Grundlagen) von Vorteil
- Berufserfahrung in einer aargauischen Gemeinde
- Sehr guter schriftlicher Ausdruck
- Gute Informatikkenntnisse (MS-Office)
- Selbständige, exakte und speditive Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Bevölkerung, Behörden und Fachstellen

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, anspruchsvolle, selbständige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem motivierten und eingespielten Team, einen modernen Arbeitsplatz, attraktive Anstellungsbedingungen sowie die Möglichkeit zur Weiterbildung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: Abteilung Personal, Alte Kanzlei, Vordere Hauptgasse 74, Postfach 355, 4800 Zofingen oder an personal@zofingen.ch. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Catrin Friedli, Vizestadtschreiberin, Telefon 062 745 71 24.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

