



GEMEINDE SISSELN AG

Die Gemeinde Sisseln ist eine attraktive und sympathische Wohn-, Arbeits- und Industriegemeinde im Oberen Fricktal mit knapp 1'700 Einwohnern und ca. 1'550 Arbeitsplätzen.

Zur Unterstützung der Abteilung Gemeindekanzlei suchen wir per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung auch früher eine/n

Leiter/in-Stv. Einwohnerdienste und Sachbearbeiter/in Gemeindekanzlei/Bauverwaltung (100 %)

Ihre Aufgaben

Sie sind Ansprechperson in allen Bereichen der Einwohnerdienste und Gemeindekanzlei. Ihre Hauptaufgaben umfassen die Einwohnerdienste, den Schalter- und Telefondienst, das Einbürgerungswesen, die Betreuung der Homepage, die Praxisausbildung der Lernenden, Aufgaben der AHV-Zweigstelle sowie die Raum- und Parkplatzbewirtschaftung. Weiter helfen Sie mit bei den administrativen Aufgaben der Bauverwaltung, bei der Vor- und Nachbereitung der Gemeinderatssitzungen, bei der Protokollierung in verschiedenen Gremien, bei der Ausfertigung der Steuerinventare und bei der Erledigung allgemeiner Kanzleiarbeiten.

Ihr Profil

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung (E- oder M-Profil) abgeschlossen, bringen Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung mit und verfügen über gute Informatikkenntnisse. Sie sind initiativ, belastbar und teamfähig. Sie arbeiten selbständig, sorgfältig, exakt und verantwortungsvoll. Gute kommunikative Fähigkeiten sowie eine ausgeprägte Kundenfreundlichkeit gehören weiter zu Ihren Stärken.

Unser Angebot

Eine spannende, abwechslungsreiche und erfüllende Tätigkeit erwartet Sie. Wir bieten attraktive Anstellungsbedingungen, einen modernen Arbeitsplatz sowie persönliche Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Sind Sie interessiert oder benötigen Sie weitere Auskünfte? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an gemeindekanzlei@sisseln.ch.

Gemeindeverwaltung Sisseln
Karin Engel, Gemeindeschreiberin
Schulhausstrasse 7
4334 Sisseln
karin.engel@sisseln.ch
Tel. 062 866 11 50