



Stelleninserat

Hägglingen liegt im sonnigen Norden des Freiamts und zählt über 2'700 Einwohner/innen. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

Sachbearbeiter/in Gemeindeganzlei (mit einem Pensum von 40 % bis 80 %)

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- allg. Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung Gemeindeganzreiberinnen im täglichen Geschäft
- Mitwirkung bei GR-Sitzungen, Gemeindeversammlungen und Wahlen/Abstimmungen
- Mitarbeit und/oder Verantwortung Berufsbildung
- Mitarbeit mit der Option auf selbständige Betreuung von Aufgabengebieten (Bestattungswesen, Erbenverzeichnisse, Einbürgerungswesen, Anlässe)
- Übernahme von Projekten nach Absprache
- Schalter- und Telefondienst
- Mitarbeit im Bereich Einwohnerdienste

Sie bringen mit:

- Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann EFZ
- Berufserfahrung Gemeindeganzlei
- CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe I wünschenswert
- dienstleistungsorientiertes, zuvorkommendes Auftreten
- Freude an der Arbeit im Team
- selbständige, exakte Arbeitsweise und hohes Verantwortungsbewusstsein
- organisatorisches Flair
- Belastbarkeit und Flexibilität

Unser Angebot:

Sie erhalten die Möglichkeit, in einem motivierten und aufgestellten Team für eine ländliche und innovative Gemeinde zu arbeiten. Sie können sehr abwechslungsreichen und spannenden Tätigkeiten nachgehen und Verantwortung übernehmen.

Freuen Sie sich auf zeitgemässe Anstellungsbedingungen: flexible Arbeitszeiten, mindestens fünf Wochen Ferien, Homeoffice-Optionen und einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am **30. April 2026** an kanzlei@haegglingen.ch.

Weitere Auskünfte erteilen die Gemeindeganzreiberinnen, Selina Lusser und Monika Gloor (056 616 60 23 / selina.lusser@haegglingen.ch / monika.gloor@haegglingen.ch).