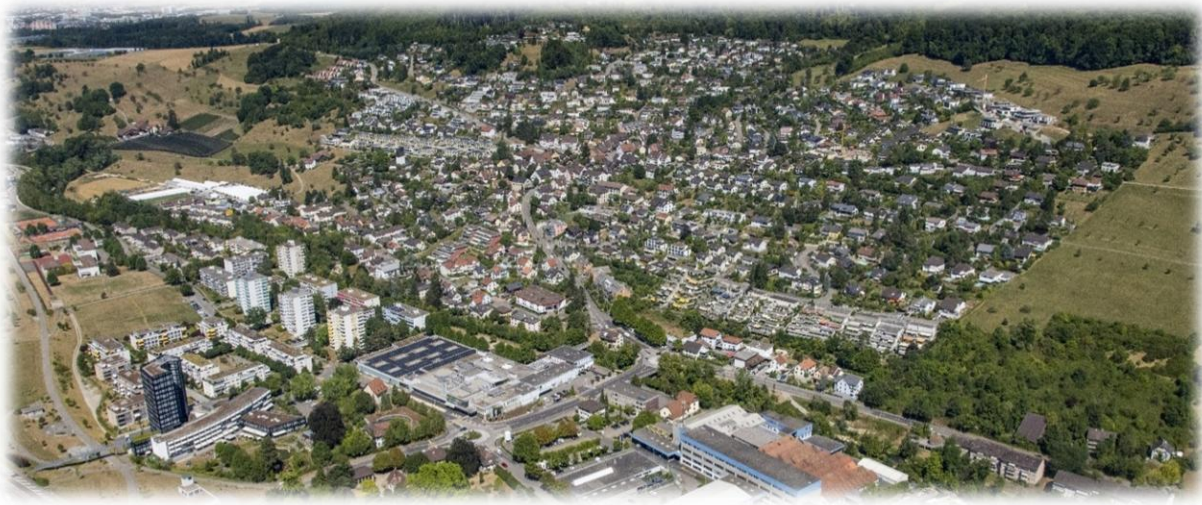




Gemeinde Füllinsdorf



Für unsere rund 4'750 EinwohnerInnen erbringen wir als moderner Verwaltungsbetrieb kundenorientierte und kompetente Dienstleistungen. Wir suchen für die Einwohnerdienste auf den 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung eine verantwortungsbewusste, dienstleistungsorientierte und freundliche Persönlichkeit als

SachbearbeiterIn Einwohnerdienste (40 %)

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören u.a.:

- Beratung am Empfang bzw. Schalter und an der Telefonzentrale
- Führung Einwohner- und Stimmregister
- Bestattungswesen
- Rechnungskontrolle im Bereich Pflegerestfinanzierung
- Bewirtschaftung Nachtparking
- Führung Hundewesen
- Kassaführung (diverse Verkäufe)
- Vorbereitung für Wahlen/Abstimmungen
- Bearbeitung von Identitätskartenbestellungen
- Ausstellen von Bescheinigungen und Bewilligungen
- Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden in diesem Bereich

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise im Gemeindewesen und mit **Erfahrung im Bereich der Einwohnerdienste**
- Exakte und selbständige Arbeitsweise
- Freundliches und angenehmes Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein, Vertrauenswürdigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

Angebot

Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Arbeit in einem aufgestellten Team.

Haben wir Ihr Interesse für diese Tätigkeit geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bitte bis spätestens Montag, 28. September 2026 elektronisch an personaldienst@fuellinsdorf.ch richten (max. 3 Dateien).

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen die Leiterin Einwohnerdienste Lisa Veser, Tel. 061 906 98 07 zur Verfügung. Weitere Informationen über die Gemeinde finden Sie unter www.fuellinsdorf.ch.