



Hauptstrasse 64, 4814 Bottenwil
Telefon 062 721 22 21
gemeindevverwaltung@bottenwil.ch
www.bottenwil.ch

Stellenausschreibung

Leitung Einwohnerdienste und Sachbearbeitung Gemeindekanzlei (50 – 60 %)

Die Gemeinde Bottenwil ist eine ländliche, attraktive Wohngemeinde im Bezirk Zofingen. Unsere Verwaltung erbringt umfassende Dienstleistungen für die rund 1'050 Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinden Bottenwil und Wiliberg. Da die bisherige Stelleninhaberin eine vollzeitliche schulische Weiterbildung antreten wird, suchen wir per **1. August 2026** oder nach Vereinbarung eine qualifizierte und belastbare Persönlichkeit für die **Leitung der Einwohnerdienste sowie zur Unterstützung der Gemeindekanzlei**.

Ihr Aufgabengebiet

In dieser Funktion sind Sie für den reibungslosen Ablauf der Einwohnerdienste verantwortlich und unterstützen die Kanzlei in administrativen Belangen:

- **Einwohnerdienste:** Selbstständige Führung des Einwohnerregisters (Anmeldungen, Abmeldungen, Mutationen, etc.).
- **Kundendienst:** Gewährleistung eines professionellen Schalter- und Telefondienstes als erste Anlaufstelle für die Bevölkerung.
- **Stimmregister & Wahlen:** Führung des Stimmregisters sowie Unterstützung bei der administrativen Vorbereitung von Wahlen und Abstimmungen.
- **SVA-Zweigstelle:** Kompetente Beratung der Bevölkerung in Belangen der Sozialversicherungen.
- **Gemeindekanzlei:** Administrative Unterstützung bei vielfältigen Aufgaben (u. a. Reservationswesen Gemeindeliegenschaften, Bestattungswesen, Inventurwesen, allgemeine Korrespondenz und Projektarbeit).

Ihr Profil

- **Ausbildung:** Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung.
- **Fachkenntnisse:** Fundierte praktische Erfahrung in den Bereichen Einwohnerdienste und Gemeindekanzlei ist von grossem Vorteil.
- **Arbeitsweise:** Hohes Mass an Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit sowie eine exakte und speditiv strukturierte Arbeitsweise.
- **Kompetenzen:** Bürgerorientiertes Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Persönlichkeit:** Teamfähige und belastbare Persönlichkeit, die auch in lebhaften Phasen den Überblick behält.

Unser Angebot

- **Verantwortung:** Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit grossem Handlungsspielraum.
- **Umfeld:** Ein kollegiales, gut eingespieltes Team und eine moderne Infrastruktur.
- **Konditionen:** Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitszeitgestaltung.
- **Entwicklung:** Unterstützung bei fachspezifischen Fort- und Weiterbildungen.

Kontakt und Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form **bis möglichst am 5. Juni 2026** an: joel.etter@bottenwil.ch. Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen Herr Joel Etter, Gemeindeschreiber, unter der Telefonnummer 062 721 22 21 gerne zur Verfügung.