



Als modernes Dienstleistungszentrum der Einwohnergemeinde Wohlen (9'300 Einw.) bieten wir unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern herausfordernde und leistungsorientierte Funktionen und Stellen an.

Die Abteilung Gemeindeschreiberei/Personal sucht per 1. Mai 2019 oder nach Vereinbarung ein/eine

Sachbearbeiter/in Personal (90–100%)

Ihre Hauptaufgaben

- Verantwortlich für die Lohnverarbeitung des Personals der Einwohnergemeinde Wohlen inkl. Sozialversicherungen und Jahresendverarbeitung
- Beraten der Mitarbeitenden in Personalfragen
- Führen der gesamten Personaladministration (inkl. Personaldossiers)
- Verantwortlich für die Personalbudgetierung
- Mithilfe bei der Führung der Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Mithilfe beim Telefon- und Schalterbetrieb

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Personal- und Versicherungswesen
- Idealerweise auch Kenntnisse im Bereich Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Freude am Kontakt mit Mitarbeitenden und Kunden
- Belastbare, selbstsichere und motivierte Persönlichkeit
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsbereitschaft
- Einsatzfreude, Flexibilität und hohe Eigenverantwortung

Wir bieten

- selbständige, verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit
- angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Der Funktion entsprechende Kompetenzen und Verantwortung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zeitgemässe Infrastruktur

Sind Sie interessiert? – Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die Einwohnergemeinde Wohlen, Personaldienst, Hauptstrasse 26, 3033 Wohlen oder an die Mailadresse bewerbungen@eg.wohlen-be.ch. Für Fragen im Zusammenhang mit dieser Stelle wenden Sie sich an den Gemeindeschreiber Thomas Peter (031 828 81 12).

Besuchen Sie uns unter www.wohlen-be.ch.



Wohlen

Einwohnergemeinde
Wohlen
Hauptstrasse 26
3033 Wohlen

031 828 81 11
www.wohlen-be.ch