



Als modernes Dienstleistungszentrum der Einwohnergemeinde Wohlen (9'350 Einw.) bieten wir unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern herausfordernde und leistungsorientierte Funktionen und Stellen an.

Die Abteilung Gemeindeschreiberei/Personal sucht per 1. Juli 2025 oder nach Vereinbarung ein/eine

Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle (80%)

Ihre Hauptaufgaben

- Verantwortung für die Führung der Einwohnerkontrolle
- Mithilfe bei der Führung Fremdenkontrolle
- Mithilfe beim Telefon- und Schaltdienst
- Verantwortung für das Siegelungs-, Testaments- und Bestattungswesen
- Verantwortung für das Einbürgerungswesen inkl. Sekretariat des Einbürgerungsausschusses
- Mithilfe bei der Lernendenausbildung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Erfahrung/Kenntnisse in den aufgeführten Hauptaufgaben
- Informatikkenntnisse - MS Office, innosolvcity (ehemals NEST)
- Freude am persönlichen und schriftlichen Kontakt mit der Bevölkerung, den Behörden und Institutionen
- Belastbarkeit in hektischen oder schwierigen Situationen
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsbereitschaft
- Freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten

- abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- zeitgemässe Infrastruktur

Interessiert? – Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Die Bewerbungsunterlagen sind an die Einwohnergemeinde Wohlen, Personaldienst, Hauptstrasse 26, 3033 Wohlen oder an die Mailadresse bewerbungen@wohlen-be.ch zu richten. Für Fragen im Zusammenhang mit dieser Stelle wenden Sie sich an den Gemeindeschreiber Bruno Bandi (031 828 81 12).

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



Einwohnergemeinde
Wohlen
Hauptstrasse 26
3033 Wohlen

031 828 81 11
www.wohlen-be.ch