



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

Infolge Beförderung der bisherigen Stelleninhaberin sucht die Abteilung Bau und Planung per 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung eine motivierte, vielseitige und belastbare Person für die

Sachbearbeitung (100%) in der Abteilung Bau und Planung

Ihre Hauptaufgaben

- Mitarbeit bei Baugesuchen / Voranfragen und Baustatistik sowie Planungsgeschäften
- Erledigung von Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Telefon- und Schalterdienst
- Mitarbeit bei der Betreuung von Lernenden
- allgemeine Sekretariatsarbeiten und Archivierung

Ihr Profil

- abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung im Baubereich Gemeindeverwaltung, Bauzeichnen, in Architektur, Bauingenieurswesen oder ähnlichem
- Informatikkenntnisse MS Office und CMI (Axioma) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in bauspezifische IT-Programme wie eBau
- Freude am persönlichen und schriftlichen Kontakt mit der Bevölkerung, den Behörden und Institutionen
- Belastbarkeit in hektischen und schwierigen Situationen
- freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit
- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten

- abwechslungsreiche, selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- moderne Arbeitsmittel

Fühlen Sie sich angesprochen? In diesem Fall freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an den Personaldienst der Einwohnergemeinde Wohlen, Hauptstrasse 26, 3033 Wohlen oder an bewerbungen@wohlen-be.ch. Für Fragen im Zusammenhang mit dieser Stelle wenden Sie sich an die Abteilungsleiterin Bau und Planung Irene Weissmann 031 828 81 26.



Einwohnergemeinde
Wohlen
Hauptstrasse 26
3033 Wohlen

031 828 81 11
www.wohlen-be.ch