

Gemeindeschreiber/in-Stv. (60–80 %) – befristet vom 01. Januar 2026 (oder nach Vereinbarung) bis 31. Dezember 2026

(mit Möglichkeit einer anschliessenden Festanstellung)

Rund 4'800 Einwohnerinnen und Einwohner haben in unserer Gemeinde am Fusse des Rohrdorferbergs ihr Zuhause. Niederrohrdorf liegt zentral im Reusstal zwischen Baden und Mutschellen und zeichnet sich durch eine attraktive Wohnlage mit hoher Lebensqualität sowie einer gut ausgebauten Infrastruktur aus. Unsere Gemeinde bietet Ihren Einwohnerinnen und Einwohnern sowie weiteren Anspruchsgruppen eine professionelle und dienstleistungsorientierte Verwaltung.

Aufgrund des Weggangs der bisherigen Stelleninhaberin und im Rahmen einer laufenden Struktur- und Ressourcenüberprüfung wird die Funktion **vorerst befristet für ein Jahr** ausgeschrieben. Eine Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin ist vorgesehen. Eine anschliessende Festanstellung ist je nach Ergebnis der Organisationsüberprüfung möglich.

In dieser vielseitigen und verantwortungsvollen Funktion agieren Sie an der zentralen Schnittstelle zwischen Gemeinderat und Verwaltung. Sie unterstützen und vertreten den Gemeindeschreiber in administrativen, organisatorischen und rechtlichen Belangen.

Ihre Hauptaufgaben

- Mitarbeit in den zentralen Diensten (Gemeindekanzlei/Einwohnerdienste) inklusive Geschäfts- und Protokollführung
- Stellvertretung des Gemeindeschreibers
- Vorbereitung und Durchführung von Abstimmungen und Wahlen
- Führung des Bestattungswesens
- Hauptverantwortung im Bereich Einbürgerungen
- Leitung der Inventarisierung
- Fachliche und personelle Führung der Asylbetreuung
- Mitwirkung in Kommissionen und Arbeitsgruppen inkl. Protokollführung
- Hauptverantwortung für die Lehrlingsausbildung

Mit Ihrem Engagement sowie Ihrer Begeisterungsfähigkeit leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Erreichung der Ziele.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung (z. B. Fachausweis Gemeindeschreiber/in)
- Erfahrung als Gemeindeschreiber/in oder -Stellvertreter/in bzw. in einer vergleichbaren Funktion
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Kommunikationsstärke und Teamorientierung
- Stilsicher im mündlichen und schriftlichen Ausdruck

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, engagierten Team
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze im Gemeindezentrum
- Digitale Geschäftsverwaltung mit CMI (vernetzt mit innosolv/Abacus)
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss Personalreglement der Gemeinde Niederrohrdorf
- Attraktive Pensionskassenlösung
- Kostenloser Parkplatz am Arbeitsort

Kontakt und Bewerbung

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Verwaltungsleiter Claudio Stierli gerne zur Verfügung (Tel. 056 485 66 10).

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben und Foto per E-Mail an:

 personal@niederrohrdorf.ch

Hinweis: Papierdossiers werden nicht retourniert und ausschliesslich elektronisch beantwortet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!