



**K o m p e t e n t, l e i s t u n g s f ä h i g, m o d e r n.
Wir sind so. Sie auch?**

Das Stadtbüro ist das Informations- und Dienstleistungszentrum für die Einwohnerschaft, für die Behörden und die Verwaltung. Per 1. September 2021 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/in Stadtbüro 50%

Zu Ihren Aufgaben gehören das Führen und Aktualisieren des Einwohnerregisters und das Ausstellen von Ausweisschriften. Weiter nehmen Sie Beglaubigungen vor, administrieren die Hundekontrolle und kontrollieren die Unterschriften bei Initiativen und Referenden. Zudem unterstützen sie bei Bedarf die Telefonzentrale und das Bestattungsbüro. Sie arbeiten Dienstag und Mittwoch ganztags sowie am Freitagvormittag.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und bringen Berufserfahrung vorzugsweise in der Einwohnerkontrolle mit. Sie sind selbständiges Arbeiten gewohnt, zeichnen sich durch gepflegte Umgangsformen aus, können vernetzt denken und behalten auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf. Zudem verfügen Sie über stilsichere Deutschkenntnisse und können sich in Englisch verständigen. Weiter sind Sie eine offene Persönlichkeit mit einer flexiblen und teamfähigen Wesensart.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit im Dienst der Öffentlichkeit sowie moderne Arbeits- und Anstellungsbedingungen.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an personaldienst@reinach-bl.ch

Mehr Informationen erhalten Sie bei Nadja Oser, Leiterin Personaldienst, Tel. 061 511 63 08 oder auf www.reinach-bl.ch