

Die Gemeinde Duding^en zählt rund 8'800 Einwohner und gilt als Regionalzentrum mit einem umfangreichen Dienstleistungsangebot. In diesem spannenden Umfeld suchen wir aufgrund Pensionierung des bisherigen Stelleninhabers **per 1. Februar 2023** einen/eine

Bereichsleiter/in Einwohnerkontrolle Sachbearbeiter/in öffentliche Sicherheit

Beschäftigungsgrad: 80 bis 100 %

Ihr Aufgabenbereich: In dieser vielseitigen Funktion sind Sie verantwortlich für die Koordination der Einwohnerkontrolle und die Datenverarbeitung sowie die Führung von drei Mitarbeiterinnen. Weiter sind Sie verantwortlich für die Führung des Stimmregisters und der Friedhofverwaltung. Die Mitarbeit beim Empfang mit Schalter- und Telefondienst und bei Wahlen / Abstimmungen gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben sowie die Übernahme von Stellvertretungen.

Die Hauptzuständigkeit im Bereich Sachbearbeitung öffentliche Sicherheit liegt in der Bearbeitung von Einbürgerungsgesuchen inkl. Protokollführung in der Gemeindegemeinschaft. Sie bearbeiten Patent- und Bewilligungsgesuche und sind die Koordinationsstelle der Erwachsenenpatrouilleure.

Ihr Profil: Um diese interessante Tätigkeit ausführen zu können, verfügen Sie über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine gleichwertige Ausbildung. Sie haben Berufs- und Führungserfahrung mit Organisationsgeschick. Sie sind eine integre und initiative Persönlichkeit, kontaktfreudig, teamfähig, flexibel und sind selbständiges, exaktes Arbeiten gewohnt. Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse, sind deutscher Muttersprache und haben gute mündliche Französischkenntnisse.

Unser Angebot: Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Arbeitsstelle in einem kleinen motivierten Team. Weiter erwartet Sie bei uns ein optimales Arbeitsumfeld mit moderner Infrastruktur, zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten.

Fühlen Sie sich angesprochen und sind interessiert, ein Teil des Einwohnerkontrolle-Teams zu werden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Foto) bis zum **9. Oktober 2022** per E-Mail an: personal@duedingen.ch

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Eliane Waeber, Gemeindegemeinschaft / Leiterin Kanzlei (Tel. 026 492 74 20).