



Die Gemeindeverwaltung Birsfelden ist ein modern geführtes Dienstleistungsunternehmen, das vielfältige Aufgaben für rund 10'500 Einwohnerinnen und Einwohner erbringt.

In unserem Sekretariat der Technischen Verwaltung sowie zur Ergänzung unserer Teams der Abteilungen Tiefbau & Umwelt, Hochbau und Stadtentwicklung suchen wir per **1. November 2026 oder nach Vereinbarung** eine vielseitig interessierte und engagierte Persönlichkeit als

Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in (80-100%, m/w/d)

Die drei Abteilungen sind für ein vielfältiges Aufgabenspektrum verantwortlich. Übergeordnete Zielsetzung ist die zukunftsgerichtete, nachhaltige Stadtplanung und Infrastrukturentwicklung als Basis einer hohen Lebensqualität in Birsfelden. An dieser Stelle unterstützen Sie die Sekretariatsleitung sowie die drei Abteilungsleitungen in vielfältigen administrativen und organisatorischen Belangen.

Ihre Hauptaufgaben:

- Sie sind Ansprechperson für unsere in- und externen Projektpartner/innen sowie gegenüber den Einwohnerinnen und Einwohnern.
- Mithilfe bei der Sicherstellung des abteilungsübergreifenden Sekretariats (u. a. Telefon- und Schalterdienst, Empfang externer Projektpartner/innen, selbstständige Erledigung von Korrespondenzen)
- Organisation von Sitzungen und öffentlichen Anlässen
- Erstellung von adressatengerechten Informations- und Kommunikationsmitteln
- Mithilfe bei kleineren und grösseren Projekten durch Recherchearbeiten, Terminkoordination, Erstellung von Statistiken, Rechnungs- und Kostenkontrolle
- Verantwortung für die administrative Bewirtschaftung und Rechnungsstellung aller Gebühren der Bereiche Multimedienetz, Wasser, Abwasser- und Abfallentsorgung

Für diese Tätigkeiten bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit einigen Jahren Berufspraxis von Vorteil in einer öffentlichen Verwaltung und/oder dem Bau- / Immobilienbereich
- Überdurchschnittlich ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft, Koordinationsfähigkeiten und Organisationstalent
- Hohe Selbstständigkeit, Engagement sowie Innovationsfreude und Flexibilität
- Zuverlässige, exakte und effiziente Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Stilsicheres Deutsch (schriftlich und mündlich) sowie sehr gute EDV-Kenntnisse (v. a. Microsoft-Office, CMI Axioma & Innosolv von Vorteil)
- Von Vorteil Interesse an Planungsthemen, Architektur, Landschaftsarchitektur, Natur, Umwelt, sowie (Gemeinde-)Politik

Wir bieten Ihnen:

- Vielfältige und verantwortungsvolle Sachbearbeitungs- und Sekretariatsaufgaben
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Zentrum von Birsfelden
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Möglichkeiten zu Aus- und Weiterbildungen
- Bei Interesse und Eignung besteht auch die Möglichkeit zum Leisten von aktivem Feuerwehrdienst im Tagespikett der Feuerwehr Birsfelden

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir gerne schriftlich **bis am 10. Oktober 2026** unter www.birsfelden.ch/jobs Ihre vollständige elektronische Bewerbung mit Foto.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Sandra Roths, Leiterin Sekretariat Technische Verwaltung, Tel. 061 317 33 42 und Herr Patrick Widmann, Leiter Hochbau, Tel. 061 317 33 71, gerne zur Verfügung.