



## Gemeinde Füllinsdorf



Für unsere rund 4'750 EinwohnerInnen erbringen wir als moderner Verwaltungsbetrieb kundenorientierte und kompetente Dienstleistungen. Wir suchen für die Einwohnerdienste auf den 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung eine verantwortungsbewusste, dienstleistungsorientierte und freundliche Persönlichkeit als

### **SachbearbeiterIn Einwohnerdienste (40 %)**

#### **Zu Ihren Hauptaufgaben gehören u.a.:**

- Beratung am Empfang bzw. Schalter und an der Telefonzentrale
- Führung Einwohner- und Stimmregister
- Bestattungswesen
- Rechnungskontrolle im Bereich Pflegerestfinanzierung
- Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden in diesem Bereich

#### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung
- Vorzugsweise Erfahrung im Gemeindewesen
- Exakte und selbständige Arbeitsweise
- Freundliches und angenehmes Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein, Vertrauenswürdigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

#### **Angebot**

Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Arbeit in einem aufgestellten Team.

Haben wir Ihr Interesse für diese Tätigkeit geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bitte bis spätestens Montag, 5. Oktober 2026 elektronisch an [personaldienst@fuellinsdorf.ch](mailto:personaldienst@fuellinsdorf.ch) richten (max. 3 Dateien).

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen die Leiterin Einwohnerdienste Lisa Veser, Tel. 061 906 98 07 zur Verfügung. Weitere Informationen über die Gemeinde finden Sie unter [www.fuellinsdorf.ch](http://www.fuellinsdorf.ch).