

**Wangen bei Olten** ist mit ca. 5'600 Einwohnerinnen und Einwohnern eine mittelgrosse, schulfreundliche Einwohnergemeinde in Zentrumsnähe am Jura-Südfuss. Dank der gut ausgebauten Infrastruktur, der idealen Anbindung an den öffentlichen Verkehr und dem reizvollen Naherholungsgebiet, bietet sie ihrer Bevölkerung eine hohe Wohn- sowie Lebensqualität. Wir suchen zur Unterstützung unserer Einwohnerkontrolle **ab sofort oder nach Vereinbarung** eine zuverlässige, flexible und gewinnbringende Persönlichkeit als

## **Sachbearbeiter/-in Einwohnerkontrolle**

(Pensum 40-60%)

In dieser Funktion unterstehen Sie direkt dem Gemeindeschreiber, für den Sie ergänzend stellvertretende Aufgaben übernehmen.

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Sie sind verantwortlich für die Führung und Bearbeitung der Einwohner- und Fremdenkontrolle sowie des Stimmregisters. Dazu gehört auch die Koordination des Versandes der Wahl- und Abstimmungsunterlagen sowie die Pflege des Veranstaltungskalenders und der Behördenverzeichnisse.
- Sie übernehmen die Stellvertretung des Gemeindeschreibers, des Bestattungsbeamten und führen das Protokoll im Gemeinderat bei Abwesenheit des Gemeindeschreibers.
- In Ihrer täglichen Arbeit betreuen Sie den Schalter- und Telefondienst, beantworten Anfragen und sind Ansprechperson für die Anliegen der Kundschaft.
- Sie sind für die Führung der Registratur und teilweise auch des Archivs zuständig. Dabei verfassen Sie Korrespondenzen aller Art.
- Zudem beteiligen Sie sich an der Einarbeitung, Ausbildung und Betreuung der Lernenden, Sie übernehmen eine Vielzahl anderer Aufgaben, die in einer mittleren öffentlichen Verwaltung anfallen.

### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungslehre sowie umfassende Berufserfahrung. Zudem bringen Sie fundiertes Fachwissen im Bereich der Einwohnerkontrolle mit.
- Hohe Sozialkompetenz und Empathie
- Organisatorisch stark, freundlich, belastbar und kommunikativ
- Ihre Stärken ergänzen Sie durch eine selbständige, kundenorientierte, effiziente und präzise Arbeitsweise. Fundierte PC-Anwenderkenntnisse (MS-Office) sowie idealerweise Erfahrung mit der Gemeindesoftware Dialog setzen wir voraus.

## **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einer modern eingerichteten Verwaltung mit attraktiven und zeitgemässen Anstellungsbedingungen. Sie treffen auf ein kleines, eingespieltes und motiviertes Team mit angenehmer Zusammenarbeit.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bis am **15. November 2024** an die Einwohnergemeinde Wangen bei Olten, Verwaltungsleiter, Remo Rossi, Dorfstrasse 65, Postfach 35, 4612 Wangen bei Olten. Vorzugsweise erfolgt die Einreichung der Unterlagen per E-Mail an die Adresse [remo.rossi@wangenbo.ch](mailto:remo.rossi@wangenbo.ch). Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen der Gemeindeschreiber, Sandro Riso, Tel. 062 206 00 24, gerne zur Verfügung.