



Ehrendingen, die lebendige Gemeinde im Grünen mit rund 5'000 Einwohnerinnen und Einwohnern, einem aktiven Dorf- und Vereinsleben und verschiedenen zukunftsgerichteten Projekten sucht eine Führungspersönlichkeit, die gerne ein anspruchsvolles, dynamisches Umfeld gestaltet. Wir freuen uns auf eine/n neue/n

Gemeindeschreiber/-in mit Vorsitz Geschäftsleitung (100%)

Stellenantritt nach Vereinbarung, eine Übergangslösung ist organisiert.



Das sind Ihre Aufgaben

- Leitung und Entwicklung der Gemeindeverwaltung
- Vorsitz der Geschäftsleitung
- Unterstützung und Beratung des Gemeinderates
- Führung der Kanzlei mit den Bereichen Gemeindebüro und Soziale Dienste
- Operative Gesamtverantwortung Personal (50 Mitarbeitende und 7 Lernende)



Das bringen Sie mit

- Ausbildung als Verwaltungsfachmann / Verwaltungsfachfrau, als Juristin/Jurist
- Führungserfahrung und berufsbezogene Weiterbildung (CAS öff. Gemeinwesen, Fachkompetenz Gemeindeschreiber/in sowie Leadership und Management)
- Gute Kenntnisse des öffentlichen Rechts
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Kommunikative, kooperative und humorvolle Persönlichkeit
- Analytisches, vernetztes und vorausschauendes Denken
- Stilsicheres Deutsch
- Anwenderkenntnisse ICT (CMI AXIOMA, G6 Dialog von Vorteil)



Das bieten wir

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- Dynamisches Arbeitsfeld mit Gestaltungsspielraum
- Kompetente und kollegiale Verwaltung
- Attraktive Anstellungsbedingungen



Ihr Kontakt

Auskünfte erteilt gerne Dorothea Frei, Gemeindeammann, Telefon 079 655 08 84 oder Manuela Lehmann Gemeindeschreiber-Stv. Telefon 056 200 77 10.

Weitere Informationen über die Gemeinde finden Sie auf unserer Homepage.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis am 31. März 2024 an:
Personaldienst, Brunnenhof 6, 5420 Ehrendingen oder personaldienst@ehrendingen.ch