



wittenbach

Wittenbach ist ein bevorzugter Wohn-, Lebens- und Arbeitsort mit rund 10'000 Einwohner*innen, einer guten Infrastruktur sowie einem grossen Freizeit- und Erholungsangebot.

Die jetzige Stelleninhaberin wurde zur Leiterin befördert, daher suchen wir per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in Front-Office 80 %

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit im Front-Office mit den Bereichen:
 - o Einwohneramt
 - o Krankenkassenkontrollstelle
 - o Bestattungsamt
 - o Telefon- und Auskunftsdienst
 - o weitere kleinere Gemeindeaufgaben
- Mitverantwortung für die Führung des Einwohnerregisters
- Beratung der Kundschaft am Schalter, per Telefon und E-Mail
- Ausstellen von Dokumenten
- Bearbeitung von ID-Anträgen
- Bearbeitung sämtlicher Aufenthaltsgesuche ausländischer Staatsangehöriger
- Betreuung der Lernenden auf der Abteilung
- Unterstützung der Abteilungsleiterin in den verschiedenen Bereichen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Vorzugsweise Erfahrung auf einer öffentlichen Verwaltung
- Exakte, speditive und kundenorientierte Arbeitsweise
- Freundliche und offene Umgangsformen gegenüber dem Publikum
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

Unser Angebot:

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und professionellen Team. Zudem bieten wir zeitgemässe Anstellungsbedingungen und grosszügige Weiterbildungsmöglichkeiten.

Für weitere Informationen steht Ihnen von Mittwoch bis Freitag, Nermina Omerbegovic, Telefon 071 292 21 21, gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre [Online-Bewerbung](#).