



## **Einwohnergemeinde Stein** **www.gemeinde-stein.ch**

In der Energiestadt Stein leben über 3'550 Einwohnerinnen und Einwohner. Unser Dorf direkt am Rhein ist ein bedeutender Aargauer Bildungs- und Wirtschaftsstandort mit einem grossen Entwicklungspotenzial.

Da die bisherige Stelleninhaberin in den vorzeitigen Ruhestand geht, suchen wir für den Fachbereich Gemeindekanzlei ab 1. März 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

### **Leiter/in Einwohnerdienste und Stellvertreter/in Gemeindeschreiber (Pensum: 80-100 %)**

Die Gemeindeverwaltung Stein ist ein vielseitiger und interessanter Dienstleistungsbetrieb. Die operative Führung erfolgt über die Geschäftsleitung, die aus den vier Leitungspersonen der Fachbereiche Kanzlei, Finanzen, Schule und Bau + Planung besteht.

Das Arbeitsgebiet der Gemeindekanzlei ist anspruchsvoll und vielseitig. Sie sind mitverantwortlich für eine kompetente und kundenorientierte Umsetzung des umfassenden Dienstleistungsangebots (Einwohnerdienste, Einbürgerungen, Bestattungswesen, Wahlbüro, Hundekontrolle etc.). Schwerpunkte sind:

- Leitung der Einwohnerdienste
- Stellvertretung des Gemeindeschreibers (Bereichsleitung)
- Allgemeine Sachbearbeitung Gemeindekanzlei mit regem Kundenkontakt
- Diverse Stellvertretungsfunktionen
- Mitarbeit in Kommissionen

Die detaillierte Stellenbeschreibung kann im Internet auf [www.gemeinde-stein.ch](http://www.gemeinde-stein.ch) abgerufen werden.

#### **Das bringen Sie mit:**

- Kaufmännische Ausbildung (mit Vorteil auf einer öffentlichen Verwaltung) und spezifische Weiterbildungen in den Fachgebieten Einwohnerdienste und Gemeindeschreiber (CAS Öffentliches Gemeinwesen Fachkompetenz Einwohnerdienste von Vorteil)
- Fundierte Erfahrungen im Bereich Gemeindekanzlei (insbesondere Einwohnerdienste und Vollzugsaufgaben)
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung und anderen Behörden

- Hohe Sozial- und Führungskompetenz
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Gute Fremdsprachenkenntnisse
- Freude an der Mitbetreuung unserer Kanäle in den sozialen Medien
- Gute IT-Kenntnisse (Bei uns im Einsatz: MS-Office, HiSoft, CMI Axioma, TimeRocket)
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Organisatorische Fähigkeiten und eine offene und teamfähige Art
- Flexibilität, exakte Arbeitsweise und Belastbarkeit

### **Das bieten wir:**

- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit im motivierten Team
- Zeitgemässe Entlohnung und Anstellungsbedingungen gemäss kommunalem Personalreglement (Gleitzeit und mindestens 5 Wochen Ferien)
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Einarbeitung durch die langjährige Stelleninhaberin
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bitte bis 15. Oktober 2025 an die Gemeindeverwaltung, Geschäftsleitung, Postfach 63, 4332 Stein, oder elektronisch an [sascha.roth@gemeinde-stein.ch](mailto:sascha.roth@gemeinde-stein.ch) zu richten. Ihre Fragen beantworten gerne Gemeindeschreiber Sascha Roth (Tel. 062 866 40 00, [sascha.roth@gemeinde-stein.ch](mailto:sascha.roth@gemeinde-stein.ch)) und die Stelleninhaberin Marie-Noëlle Meier (Tel. 062 866 40 00, [marie-noelle.meier@gemeinde-stein.ch](mailto:marie-noelle.meier@gemeinde-stein.ch)).

*Wir freuen uns auf Ihren Besuch:*

*[www.gemeinde-stein.ch](http://www.gemeinde-stein.ch)*

*[www.facebook.com/steinimfricktal](https://www.facebook.com/steinimfricktal)*

*[www.instagram.com/steinimfricktal](https://www.instagram.com/steinimfricktal)*

*[www.tiktok.com/@steinimfricktal](https://www.tiktok.com/@steinimfricktal)*