

Infolge Pensionierung der langjährigen Stelleninhaberin sucht Herdern, die ländliche Gemeinde am Puls der Zeit, eine engagierte Persönlichkeit als

Leitung Einwohneramt / Frontoffice 40 - 50 %

Ihr Aufgabengebiet:

- Fachliche und administrative Führung des Einwohneramts
- Schalter- und Telefondienst (Erstkontakt mit der Bevölkerung und Triage der Anliegen)
- Bearbeiten von An-, Um- und Abmeldungen und weiteren Mutationen im Einwohnerregister
- Ausstellen von Bestätigungen und Bescheinigungen sowie Führung der entsprechenden Korrespondenz
- Mitwirken bei Wahlen und Abstimmungen (Stimmregister, Versand, Administration)
- Führen der Hundekontrolle
- Führen der Kontrollstelle Krankenkasse (Versicherungspflicht)
- Pflege und Verwaltung der Dossiers und Register in den Fachapplikationen
- Mitwirken bei der Optimierung von Prozessabläufen (Digitalisierung)
- Mithilfe bei diversen Verwaltungsaufgaben nach Bedarf

Ihr Profil:

- Vorzugsweise Erfahrung im Einwohnerwesen oder zumindest in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse CMI, innosolvcity und Office 365 erwünscht
- Selbständige, engagierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Übernahme von neuen Aufgaben

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- Einen zeitgemässen Arbeitsplatz in einem kleinen Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Eine geregelte Stellvertretung innerhalb der Verwaltung, sodass die Ferien- und Abwesenheitsvertretung sichergestellt ist.

Der Stellenantritt erfolgt per sofort oder nach Vereinbarung. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Gemeindepräsident Ulrich Marti (058 346 16 62) oder Gemeindeschreiber Mathias Goldinger (058 346 16 63).

Bitte senden Sie Ihr digitales Bewerbungsdossier bis zum 27. März 2026 an Ulrich Marti, ueli.marti@herdern.ch.