



Aufgrund der Pensionierung unserer Mitarbeiterin sucht die Gemeinde Stammheim per **1. September 2026** oder nach Vereinbarung eine engagierte, verantwortungsbewusste und teamfähige Persönlichkeit als

Verwaltungsangestellte/r (50-60%)

Du bist verantwortlich für die Redaktion und das Layout des Mitteilungsblatts der Gemeinde Stammheim, welches alle zwei Monate erscheint. Zudem unterstützt du die Einwohnerdienste inklusive Telefon- und Schalterdienst und betreust das Abfallwesen administrativ. Dein Einsatz erfolgt jeweils am Montag und Mittwoch sowie an einem zusätzlichen, frei wählbaren Arbeitstag.

Du verfügst über

- ✓ Abgeschlossene Verwaltungslehre oder eine Grundausbildung im kaufmännischen Bereich
- ✓ Freude an Gestaltung sowie ein gutes Auge für Layout-Design (Adobe InDesign)
- ✓ Erfahrung in der Einwohnerkontrolle von Vorteil
- ✓ Gute IT-Anwenderkenntnisse (Office-Programme)
- ✓ Selbstständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise
- ✓ Gute Deutschkenntnisse (mündlich und schriftlich)

Wir bieten

- ✓ Vielseitige Aufgaben und ein moderner Arbeitsplatz
- ✓ Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, die mehr als nur ein Versprechen sind
- ✓ Ein eingespieltes, unkompliziertes Team mit offenem Austausch
- ✓ Attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Deine Bewerbung

Haben wir dein Interesse geweckt? Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung bis am 10. April 2026 per E-Mail an sarina.frei@stammheim.ch.

Weitere Auskünfte

Unsere Gemeindeschreiber-Stv., Sarina Frei, Tel. 052 744 55 14, steht dir bei Fragen zur Verfügung.

Weitere Informationen über unsere Gemeinde findest du unter www.stammheim.ch.



GEMEINDE STAMMHEIM

Stellenbeschreibung Verwaltungsangestellte

1 Funktion

Organisationsbereich	Gemeindeverwaltung - Einwohnerdienste
Stellenbezeichnung	Verwaltungsangestellte
Beschäftigungsumfang	50-60 %
Name, Vorname Stelleninhaber/In	

2 Organisatorische Eingliederung

Organigramm	Integrierender Bestandteil
Besoldungsklasse	Gemäss separater Liste
Direkt vorgesetzte Stelle	
- operativ	Gemeindeschreiber
- politisch	Gemeindepräsidium
Direkt untergebene Stellen	---
Stellvertretung	
- Wird vertreten durch	Gemeindeschreiber-Stv.
- Vertritt	---

3 Arbeitsziele

Dienstleistungsorientierter, kundenfreundlicher und motivierter Gemeindebetrieb
Gewissenhafte, pünktliche und speditive Arbeitsausführungen
Sorgfältiger und kostensparender Umgang mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen
Grosse Zufriedenheit bei den Kunden

4 Stellenanforderungen

Sachkompetenzen

Abgeschlossene Berufslehre und praktische Erfahrung auf einer öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Bereich der Einwohnerdienste
Erfahrung im Bereich Grafik und Layout (Adobe InDesign)
Grundkenntnisse der einschlägigen gesetzlichen Grundlagen im Gesetz über das Meldewesen und die Einwohnerregister (MERG) sowie im Migrationsrecht
Stilsicheres Deutsch
Gute IT-Anwenderkenntnisse, vorzugsweise mit Gemeinde-Software

Sozialkompetenzen

Höfliches und kommunikatives Auftreten, Verständnis für Anliegen der Kundschaft
Durchsetzungsvermögen
Teamfähigkeit
Pünktlichkeit
Zuverlässigkeit

Methodenkompetenzen

Flexibilität und Kreativität, Selbständigkeit
Analytisches und systematisches Denkvermögen
Exaktes, innovatives und speditives Arbeiten
Organisatorische Fähigkeiten

5 Aufgaben

Verwaltungsaufgaben	<p>Einwohnerdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe bei der Führung des Einwohnerregisters (An-/Abmeldungen, Mutationen) - Adressauskünfte - Ausstellen diverser Bestätigungen aus dem Einwohnerregister - Aufnahme Anträge für Identitätskarten - Weiteres im Bereich der Einwohnerdienste <p>Abfallwesen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung des Abfallkalenders, Grüngut-Deponiekarten und Häckseltour-Flyer - Bearbeitung von Häckseltour-Anmeldungen - Organisation von Separatsammlungen - Abfallstatistik - Kadaverabrechnungen quartalsweise - Bearbeitung und Aktualisierung der Website für die Gemeinde Stammheim (Abfallkalender, Häcksel Touren) <p>Mitteilungsblatt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redaktion und Layout des Mitteilungsblattes der Gemeinde Stammheim (inkl. Akquise für den Inserateteil) - Rechnungsstellung <p>Diverses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schalter- und Telefondienst - Gratulationen Jubiläen und Geburtstage vorbereiten - Grafische Aufgaben (Flyer für Anlässe, Plan und Inserate Jahrmärkte etc.) - Vorbereitung „Agenda“ – Daten für Linden-Grafik - Kontrolle und Kontierung von Rechnungen im eigenen Tätigkeitsbereich - Bearbeitung der vorzeitigen Stimmabgabe - Mithilfe bei der Führung der Gemeindekasse
----------------------------	--

6 Kompetenzen und Rechte/Pflichten

Finanzkompetenz	Gemäss separater Regelung
Personalkompetenz	---
Unterschriftenregelung	<p>Einzelunterschrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausstellung/Beantragung von Ausweispapieren, Bestätigungen im Bereich Einwohnerdienste - Bestellungen (sofern die Beschlüsse der zuständigen Organe vorliegen) - rechnerischer und materieller Kontrolle der Rechnungen (Visum)

	<p>Finanzkompetenzen- und Unterschriftenregelung gemäss Beilage 3 und 4 des Organisationsreglementes der Politischen Gemeinde Stammheim</p> <p>Weitere Akten, welche Vertrags-, Verfügungs- oder Bewilligungscharakter haben, dürfen nicht unterzeichnet werden.</p>
Information	<ul style="list-style-type: none"> - Informationspflicht gegenüber Vorgesetzten bei besonderen Ereignissen und Problemen - Alle Mitarbeitende sind verpflichtet, die relevanten kommunalen, kantonalen und eidgenössischen rechtlichen Vorschriften im Rahmen ihrer Aufgaben zu beachten.
Arbeitsgrundlagen	<p>Es gelten sämtliche einschlägigen Gesetze und Verordnungen; auf kommunaler Ebene insbesondere folgende Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Stammheim - Organisationshandbuch AXIOMA der Politischen Gemeinde Stammheim - Personalreglement der Politischen Gemeinde Stammheim - Personalverordnung der Politischen Gemeinde Stammheim - Reglement zur Informationsverwaltung der Politischen Gemeinde Stammheim - Weisung Informationsverwaltung der Politischen Gemeinde Stammheim

7 Besondere Hinweise

Spezielle Ziele und Aufgaben	Mithilfe bei der Umsetzung der „Digitalen Gemeinde Stammheim“ im Aufgabenbereich
-------------------------------------	--

Diese Stellenbeschreibung wurde mit Beschluss des Gemeinderates Stammheim vom 9. März 2026 festgesetzt und tritt per 1. September 2026 in Kraft.