

Einwohnergemeinde



Verstehen Sie sich als erste Ansprechperson am Empfang und Telefon eines Dienstleisters? Arbeiten Sie gerne mit Menschen und benutzen Ihre Fremdsprachenkenntnisse bei der täglichen Arbeit?

Wir suchen zur **Verstärkung des Teams**, nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in 80% für die Einwohner- und Fremdenkontrolle

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Grundbildung, idealerweise mit Erfahrung im Bereich der Einwohnerkontrolle
- Sehr gute Informatikkenntnisse (wir befinden uns im Digitalisierungsprozess)
- Erstklassige kommunikative Eigenschaften
- Ausgeprägte Kundenorientierung, Freude an der Arbeit mit Menschen
- Bereitschaft während den Öffnungszeiten der Einwohnergemeinde zu arbeiten (Dienstag ganzer Tag und Donnerstag-Nachmittag geschlossen)

Wir bieten Ihnen:

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Ein junges, motiviertes und aufgestelltes Team
- Überobligatorische Versicherungsleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenloser, gemeindeeigener Parkplatz nahe der Arbeitsstelle

Ihre neuen Hauptaufgaben:

- Sie betreuen den Schalter und das Telefon als erste Ansprechperson
- Sie sind zuständig für die gesamte Registerführung (inkl. dem Stimmregister)
- Sie unterstützen unsere Kunden (Einwohner- und Fremdenkontrolle) bei der An- und Abmeldung und führen Erstgespräche durch
- Sie verkaufen und verwalten unsere Gemeindeprodukte
- Sie erledigen eigenständig die Sachbearbeitung im Bereich der Einwohner- und Fremdenkontrolle

Für weitere Auskünfte oder Fragen zur offenen Vakanz dürfen Sie sich gerne bei St. Hirschi oder P. Ruch unter der Telefonnummer 033 681 80 20 melden.

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann übermitteln Sie uns schnell Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: info@diemtigen.ch oder auf dem **Postweg**: Einwohnergemeinde Diemtigen, Postfach 13, 3753 Oey bis zum **29. September 2025** zu.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.