



Klingnau ist eine lebendige, wachsende Gemeinde im unteren Aaretal mit rund 3'700 Einwohnerinnen und Einwohnern. Die Abteilung Zentrale Dienste führt das Sekretariat des Stadtrates und ist zentrale Anlaufstelle für unterschiedlichste Anliegen der Bevölkerung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per **1. Mai 2026** oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Zentrale Dienste (m/w/d) 60 - 70%

Ihre Aufgaben:

- Führung der SVA-Gemeindezweigstelle
- Führung der Hundekontrolle
- Pflege und Aktualisierung der Gemeindewebsite
- Organisation und Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Redaktionelle Mitarbeit beim Städtliblättli
- Koordination von Raumreservationen
- Protokollführung bei Sitzungen und Kommissionen
- Allgemeine administrative Aufgaben der Stadtkanzlei
- Mitarbeit in der Einwohnerkontrolle, inkl. Schalter- und Telefondienst

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- CAS I Öffentliches Gemeinwesen oder Bereitschaft dieses zu absolvieren von Vorteil
- Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung ebenfalls von Vorteil
- Stilsicherheit in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, exakte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Freude am Kontakt mit der Bevölkerung
- Flexibilität und Bereitschaft Neues zu erlernen

Was Sie von uns erwarten dürfen:

Eine vielseitige, anspruchsvolle Tätigkeit mit fortschrittlichen Arbeitsbedingungen in einem kollegialen Arbeitsumfeld. Zeitgemäss Anstellungsbedingungen mit Unterstützung bei berufsspezifischen Aus- und Weiterbildung.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte per Mail bis am 28. Februar 2026 an jobs@klingnau.ch.

Für Auskünfte steht Ihnen Ueli Gantenbein, Verwaltungsleiter, unter 056 269 21 00 oder ueli.gantenbein@klingnau.ch gerne zur Verfügung.