



# GEMEINDE OESCHGEN

## Gemeindekanzlei

---

### Oeschgen – klein, fein und voller Entwicklungspotenzial

Oeschgen ist eine attraktive, ländlich geprägte und dynamisch wachsende Gemeinde im Fricktal mit rund 1'100 Einwohnerinnen und Einwohnern. Dank verschiedener spannender Bau- und Entwicklungsprojekte befindet sich unsere Gemeinde im Aufbruch.

Da unsere bisherige Stelleninhaberin eine neue Herausforderung in einer anderen Aargauer Gemeinde übernimmt, suchen wir per **1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung** eine engagierte und kompetente Persönlichkeit als

### Gemeindeschreiber/in / Verwaltungsleiter/in 80 - 90%

In dieser Schlüsselposition übernehmen Sie eine zentrale Rolle in unserer Gemeindeverwaltung und gestalten die Weiterentwicklung unserer Gemeinde aktiv mit.

### Ihre Aufgaben

Sie führen die Gemeindekanzlei selbständig und übernehmen dabei insbesondere:

- Gesamtleitung der Gemeindekanzlei sowie der Bauverwaltung (mit Unterstützung einer externen Fachstelle)
- Stellvertretung der Einwohnerdienste
- Vorbereitung, Organisation und Nachbearbeitung der Gemeinderatsgeschäfte
- Protokollführung an Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen
- Fachliche und personelle Führung des Verwaltungsteams
- Leitung des Bestattungs- und Inventuramtes
- Verantwortung für die Ausbildung unserer Lernenden
- Kompetente Ansprechperson für Bevölkerung, Behörden und externe Partner

### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Verwaltungslehre oder gleichwertige Ausbildung mit Erfahrung auf einer Gemeindekanzlei
- Fachausweis CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe II (Fachkompetenz Gemeindeschreiber/in) oder Bereitschaft, diesen zu erwerben
- Ausbildungsberechtigung für Berufslernende
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Führungskompetenz sowie Organisationsgeschick
- Freude am Kontakt mit Behörden und Bevölkerung
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (insbesondere HiSoft und CMI Axioma)

### Das erwartet Sie bei uns

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und selbständige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Moderne Infrastruktur und eine umfassend digitalisierte Verwaltung (elektronische Geschäftsverwaltung)
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Möglichkeit für Homeoffice nach Absprache
- Ein motiviertes, kollegiales und gut eingespieltes Team
- Unterstützung bei Aus- und Weiterbildungen

### Interessiert?

Für Auskünfte steht Ihnen die bisherige Stelleninhaberin, Svenja Schmid, gerne zur Verfügung: [svenja.schmid@oeschgen.ch](mailto:svenja.schmid@oeschgen.ch) | 062 865 60 21



# GEMEINDE OESCHGEN

## Gemeindekanzlei

---

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellungen bis **3. April 2026**. Gestalten Sie mit uns die Zukunft von Oeschgen – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.