

Laufenburg, Mai 2026

Laufenburg ist Bezirkshauptort und bietet als attraktive und lebenswerte Zentrumsgemeinde im Fricktal wesentlich **mehr** als die malerische Lage am Rhein. Präge das **Mehr** und gestalte per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung mit uns die Zukunft unserer Stadt als:

Sachbearbeiter/in Stadtkanzlei (60 - 70 %)

Als Sachbearbeiter/in Stadtkanzlei unterstützt du die Stadtschreiber-Stellvertreterin in administrativen und operativen Belangen. Ein weiterer Schwerpunkt deiner Tätigkeit liegt im Personalwesen (HR).

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Stadtrats - und Geschäftsleitungssitzungen sowie bei Abstimmungen und Wahlen
- Bearbeitung von HR-Aufgaben: Bewerbermanagement, Personaladministration, Vertragswesen sowie Pflege der Personaldossiers
- Allgemeine Kanzleiarbeiten
- Organisation von Gemeindeanlässen
- Mitarbeit bei der Lehrlingsausbildung
- Schalter- und Telefondienst

DEIN PROFIL

- Kauffrau EFZ der Branche öffentliche Verwaltung
- Selbständige, exakte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse und schriftliche Ausdrucksweise
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office / CMI / Abacus HR)
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung und den Behörden

UNSER ANGEBOT

- Engagiertes und sympathisches Team in einer positiven Atmosphäre
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Vielseitige Tätigkeit, um weitaus mehr als Akten zu bewegen
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeiten inklusive Möglichkeiten für Homeoffice

Bereit für mehr? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen bis am 31. Mai 2026 per Mail an stadtkanzlei@laufenburg.ch. Für ergänzende Auskünfte stehen dir Stadtschreiber-Stv. Jenny Zbinden oder Stadtschreiber Marco Waser (Tel. 062 869 11 00) gerne zur Verfügung.