

## Vizestadtschreiber/in und Leiter/in Stadtkanzlei 70 - 100 %



Schlüsselfunktion – Schaltzentrale – Vielseitigkeit – Flexibilität

### Ihre attraktive Arbeitgeberin

- Vielseitige Stelle mit abwechslungsreichen und interessanten Tätigkeiten an der Schnittstelle zwischen Öffentlichkeit, Politik und Verwaltung in einer dynamischen Zentrumstadt
- Attraktives Arbeitsumfeld und Chance die Stelle und die Abteilung als kleines Team mitzugestalten
- Eingespieltes, fachlich bestens aufgestelltes Team mit viel Eigenverantwortung
- Zentral gelegener und gut erreichbarer Arbeitsort in der schönen Altstadt mit der Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- Flexible Arbeitsbedingungen mit umfangreichen Sozialleistungen

### Ihr Wirkungsfeld

- Die Stadtkanzlei berät und unterstützt als Stabsstelle den Stadtrat und das Stadtpräsidium bei der Wahrnehmung der Regierungsaufgaben und agiert als Schnittstelle zwischen den Bereichen und Abteilungen.
- Sie leiten ein kleines Team von vier Personen und sind zusammen mit ihrem Team insbesondere für folgende Themenbereiche verantwortlich: Geschäftsstellen Stadtrat und Einwohnerrat, Abstimmungs- und Wahlbüro, Ortsbürgergemeindeversammlung, Einbürgerungswesen und Erbschaftsamt
- Sie unterstützen den Stadtrat sowie die Verwaltung in rechtlichen, fachlichen und organisatorischen Fragen
- Sie übernehmen die Stellvertretung der Stadtschreiberin inkl. deren Bereichsleitung Präsidiales
- Sie nehmen an Stadtratssitzungen (im Turnus mit der Stadtschreiberin) teil und sind für die Protokollführung verantwortlich
- Sie unterstützen den Stadtrat bei der Beziehungspflege zu Kanton, Partnergemeinden und -Städten und übernehmen repräsentative Aufgaben

### Sie passen zu uns, wenn Sie

- über einen Hoch- oder Fachhochschulabschluss in Rechtswissenschaft verfügen oder eine kaufmännische Laufbahn bei einer Gemeinde oder Stadt absolviert haben und das CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe 2 (Gemeinde-/Stadtschreiber) erlangt haben
- Führungserfahrung in der öffentlichen Verwaltung mitbringen
- über eine ausgezeichnete schriftliche und mündliche Ausdrucksweise verfügen und die Schreibearbeit lieben
- eine dienstleistungsorientierte, flexible und kommunikative Persönlichkeit sind und Ihnen die Zusammenarbeit mit vielen verschiedenen Anspruchsgruppen Freude bereitet

- eine organisierte und speditive Arbeitsweise mitbringen, unkompliziert und innovativ arbeiten sowie die Teamarbeit schätzen

Sie möchten mehr zu dieser interessanten Herausforderung wissen? Für weitere Auskünfte steht Ihnen Iris Hollinger, Stadtschreiberin zur Verfügung: Telefon 062 745 71 20 Mail: [iris.hollinger@zofingen.ch](mailto:iris.hollinger@zofingen.ch)

Meine Bewerbung