

Für die Abteilung Einwohnerdienste und Sicherheit suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

kaufm. Mitarbeiter/in (100 %)

Ihr Aufgabengebiet:

- Bearbeitung des Einwohnerkontrollwesens mit Führung der Niederlassungs-, Aufenthalts- und Ausländerregister
- Schalterdienst
- Mutations- und Meldewesen
- Antragstellung für Ausweispapiere
- Führung der Kasse der Einwohnerdienste
- Allgemeine Korrespondenz
- Weitere Aufgaben im Bereich Einwohnerdienste

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrungen im Bereich Einwohnerkontrolle
- Fremdsprachenkenntnisse
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, vorzugsweise HiSoft)
- Freude am Umgang mit Publikum
- Teamfähige, belastbare und flexible Persönlichkeit

Wir bieten:

- Anforderungsreiche, interessante und weitgehend selbständige Tätigkeit
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit leistungsorientierter Besoldung
- Gleitende Arbeitszeit

Sind Sie an dieser verantwortungsvollen abwechslungsreichen Tätigkeit interessiert? Senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung bis spätestens **Freitag, 27. Mai 2011** an die **Gemeindeverwaltung, Personaladministration, Hauptstrasse 24, 4104 Oberwil**.

Bewerbungen von Menschen mit und ohne Behinderung sind willkommen.

Gerne beantwortet Ihnen Frau Geneviève Eray, Leiterin Einwohnerdienste und Sicherheit, Tel. 061 405 42 58, weitere Fragen.