

## Spricht Sie ein junges Team und ein moderner Arbeitsplatz an? Dann ist dies das richtige Inserat für Sie!

### Wynau: 1'700 Einwohnern und direkte Lage an den Kantonsgrenzen zu Aargau und Solothurn

Wir suchen infolge Mutterschaft und Umstrukturierung per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und eigenverantwortliche Persönlichkeit als

## Verwaltungsangestellte/r (40-50%)

### Ihre Hauptaufgaben

- Unterstützung Präsidiales
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten (Einbürgerungen, Gastgewerbe)
- Mithilfe im Wahl- & Abstimmungsausschuss
- Schalter- und Telefondienst
- Mitarbeit in weiteren zugeteilten Bereichen der Gemeindeschreiberei
- Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden/Praktikanten

Unsere Homepage  
[www.wynau.ch](http://www.wynau.ch)



### So begeistern Sie uns

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung im Bereich öffentliche Verwaltung oder Erfahrung im Bereich des Gemeinwesens erwünscht
- Stilsichere schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit.
- Exakte Arbeitsweise, Selbstständigkeit sowie hohe Eigeninitiative und Eigenverantwortung.
- Dienstleistungsorientiert, belastbar und verantwortungsbewusste Persönlichkeit.

### Unser Angebot

Freuen Sie sich auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, eingespielten Team mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen.

### Hört sich nach dem Arbeitsplatz an, den Sie gesucht haben?

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Foto bis am **10. Oktober 2025** an die Einwohnergemeinde Wynau, „Stellenbewerbung“, Schulhausstrasse 22, 4923 Wynau.

Kontaktperson für Fragen: Isabel Käser, Verwaltungsleiterin  
Tel. 062 918 80 60, Mail: [i.kaeser@wynau.ch](mailto:i.kaeser@wynau.ch)

Viele Kolleg/innen arbeiten schon  
lange hier – ein eingespieltes Team,  
aber immer offen für neue Ideen.

Teamstärke: gemeinsam  
handeln, statt jeder für  
sich – wir helfen einander  
immer gerne.

Sicherlich genau Ihr Ding:  
Gleitzeit, Flexibilität sowie  
digitaler Fortschritt