



INWOHNERGEMEINDE WITTERSWIL

Witterswil liegt mit seinen rund 1'500 Einwohnern/innen im solothurnischen Leimental. Für unser Verwaltungsteam suchen wir per **1. Juli 2025** einen/eine

**Sachbearbeiter/in Gemeindeschreiberei 80 – 100 %
(befristet auf 7 Monate)
danach Reduktion auf 50 %**

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst:

- Geschäftsvor- und Nachbearbeitung Gemeinderat
- Protokollführung Gemeinderat und Gemeindeversammlung
- Vorbereitung von Wahlen und Abstimmungen, Initiativkontrollen
- Mithilfe bei der Führung des Einwohnerregisters
- Schalter- und Telefondienst, Mailbewirtschaftung
- Beglaubigungen, Identitätskarten
- Webseite, Dorfzeitung
- Mithilfe bei Projekten
- Mithilfe im Bestattungswesen
- Koordination der Gemeindeanlässe
- Allgemeine Korrespondenz, Ablage

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise öffentliche Verwaltung) oder gleichwertige Ausbildung
- Gute Anwenderkenntnisse MS-Office; Kenntnisse einer Verwaltungssoftware von Vorteil
- Sehr guter und stilsicherer schriftlicher Ausdruck
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Äusserst exakte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Zuverlässig, kontaktfreudig, teamfähig

Wir bieten:

- Vielseitige, abwechslungsreiche, aber auch anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Professionelles und kollegiales Team
- Moderner Arbeitsplatz
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Aufgrund einer geplanten Abwesenheit der Gemeindeschreiberin ist das anfängliche Pensum von 80–100 % auf 7 Monate befristet und wird ab Februar 2026 auf 50 % reduziert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. Foto per Mail an Doris Weisskopf (Gemeindepräsidentin) doris.weisskopf@witterswil.ch. Auskünfte über die Stelle erteilt Franziska Fasolin unter 061 725 10 10 oder per Mail an franziska.fasolin@witterswil.ch.