



Gemeindeschreiber/in (80–100 %)

Per **1. Februar 2026** oder nach Vereinbarung suchen wir infolge Pensionierung der bisherigen Stelleninhaberin eine engagierte, integre und organisationsstarke Persönlichkeit für die Leitung der Gemeindekanzlei.

Ihre Aufgaben:

- Leitung der Kanzlei und Unterstützung des Gemeinderats
- Protokollführung, Geschäftskontrolle, Kommunikation
- Verantwortung für Bestattungen, Integration, Archiv, Versicherungen
- Redaktion des Gemeinde-Mitteilungsblatts

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im öffentlichen Gemeinwesen (oder Bereitschaft dazu)
- Führungserfahrung, gute IT-Kenntnisse, Freude an Behördenarbeit

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche, spannende Aufgabe mit Verantwortung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen
- Kollegiales Umfeld in einer dynamischen Gemeinde

Bewerbungsschluss: 30. April 2025

Bewerbungen sind an die Gemeindeschreiberin zu richten:

Christa Löffler, Einwohnergemeinde Luterbach, Hauptstrasse 20, Postfach 6, 4542 Luterbach

032 681 32 66, christa.loeffler@luterbach.ch

Der Gemeinderat Luterbach