



Unsere Gemeindeverwaltung ist für viele Einwohnerinnen und Einwohner eine wichtige Anlaufstelle. Wir streben nach Bürgernähe, Kompetenz, Leistungsfähigkeit und Transparenz. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Leiter/in Einwohnerdienste 100%**

Der Bereich Bevölkerung ist zuständig für die Einwohnerdienste, die Hundekontrolle, das Fundbüro, das Friedhof- und Bestattungswesen, die Erwachsenenbildung, den Waffenerwerb, das polizeiliche Bewilligungswesen, ortspolizeiliche- und gewerbepolizeiliche Aufgaben, Wirtschaftspolizei (Patente Klein- und Mittelverkauf, Gastwirtschaft und Festwirtschaft) sowie für Polizei, Feuerwehr, Militär und Zivilschutz.

### **Ihre Aufgaben:**

- Leitung der Einwohnerdienste
- Selbständige Führung des Einwohner-, Stimm- und Hunderegister (Innosolv)
- Fachliche Beratung und Bedienung der Kundinnen und Kunden am Schalter und Telefon
- Erteilung von Adressauskünften, Erstellung von Bescheinigungen und Zeugnissen
- Beantragen von ID-Karten
- Anmeldungen/Abmeldungen/Mutationen von Einwohnern
- Bearbeitung Ausländerwesen von A bis Z
- Auswertungen für interne und externe Amtsstellen
- Versand Unterlagen Wahlen/Abstimmungen
- Mitarbeit in den Abteilungen Bevölkerungsdienste, Friedhof- und Bestattungsamt
- Selbständige Organisation des Feuerwehr-Sekretariats
- Pflege von Ablage und Archiv
- Mitarbeit bei der Ausbildung von KV-Lernenden in der Abteilung
- Unterstützung des Bereichleiters

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung (EFZ) in einer öffentlichen Verwaltung
- Praktische Berufserfahrung und Weiterbildung in den Zuständigkeitsbereichen
- Zuverlässige, proaktive, lösungsorientierte, sehr strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Hohes Kunden- und Dienstleistungsbewusstsein sowie Freude am Kundenkontakt
- Gewinnendes Auftreten, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
- Stilsicheres Deutsch und Freude am Verfassen von Dokumenten
- Gute Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachen sind von Vorteil)
- Gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme (Word, Excel, Outlook)

**Unser Angebot:**

- Ein gutes Arbeitsklima in einem kleinen, motivierten Team
- Zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen (z.B. 5 Wochen Ferien)
- Moderne ICT-Infrastruktur
- Sehr guter Anschluss an den öffentlichen Verkehr (S5, S14 und PostAuto-Linien) oder Parkplätze

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Der Bereichsleiter Bevölkerung, Lazar Lazic, beantwortet Fragen unter 044 739 12 12 und [lazar.lazic@birmensdorf.ch](mailto:lazar.lazic@birmensdorf.ch). Ihre Bewerbungsunterlagen übermitteln Sie bitte in einer PDF-Datei an [personal@birmensdorf.ch](mailto:personal@birmensdorf.ch). Informationen über Birmensdorf finden Sie auf [www.birmensdorf.ch](http://www.birmensdorf.ch).

**Wir freuen uns auf Sie!**