



# Gemeinde Hellikon

## Hier bei uns

Eingebettet in den Tafeljura, liegt Hellikon etwas westlich des Fricktaler Zentrums im Wegenstettertal. Als beschauliche Gemeinde mit rund 850 Einwohner bietet Hellikon eine lebendige Dorfkultur inmitten einer ruhigen, familienfreundlichen und ländlichen Umgebung. Dank der guten Erreichbarkeit ist Hellikon ein beliebtes Dorf zum Wohnen.

## Unsere Situation

Für unseren langjährigen Gemeindegeschreiber und Verwaltungsleiter hat sich in seinem näheren Wohnumfeld eine neue berufliche Herausforderung ergeben. Nun suchen wir für die freiwerdende Stelle per 01.08.2026 oder nach Vereinbarung eine motivierte, engagierte, fachkompetente Persönlichkeit welche unser kleines Team in der Verwaltung wieder für eine unbefristete Zeit vervollständigt.

## Gemeindegeschreiber:in und Verwaltungsleiter:in (80-90%)

### Ihre Verantwortung

- Operative Führung der Gemeindeganzlei und Koordination der Verwaltung
- Administrative und rechtliche Führung im Bereich Soziale Dienste, inkl. Umsetzung der Sozialhilfegesetze
- Verfassen von Stellungnahmen und Gutachten
- Führung der Pendenzen- und Aktenverwaltung / Geschäftskontrolle sowie Überwachung der Terminplanung
- Kompetente Beratung von Gemeinderat in rechtlichen Fragen
- Vor-/Nachbearbeiten der Gemeinderatsgeschäfte
- Organisation und Protokollführung an Gemeinderatsitzungen sowie Gemeindeversammlungen
- Dienstleistungsstelle zwischen Verwaltung, Gemeinderat, Bevölkerung und Vereine
- Anlaufstelle für Einwohnerinnen und Einwohner für allgemeine Verwaltungsfragen
- Sicherstellen des internen und externen Informationsflusses

### Ihr Profil

- Kaufmännische Berufslehre, idealerweise im Bereich öffentlicher Verwaltung
- Fachausweis CAS 2 (Fachkompetenz Gemeindegeschreiber:in) oder Bereitschaft diese zu erwerben
- Berufs- und Führungserfahrung aus einer Gemeindeverwaltung
- Fundierte Kenntnisse im Gemeinde- und Verwaltungsrecht
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie stilsichere Anwendung der deutschen Sprache
- Teamplayer:in mit hoher Sozialkompetenz und guten Umgangsformen
- Selbständig, strukturiert, effizient und verantwortungsbewusst in der Arbeit
- Freude an politischer Arbeit, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Interesse am Kontakt mit der Bevölkerung und Behörden
- Gute EDV-Anwenderkenntnissen / gute Kenntnisse Verwaltungssoftware
- Verschwiegen und Vertrauenswürdig mit einwandfreiem Leumund

## **Ihre Perspektiven**

- Interessante, vielseitige, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum in einem kleinen engagierten, hilfsbereiten Team
- Kollegiales und angenehmes Arbeitsklima
- Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz und EDV-Umgebung
- Zeitgemässe und flexible Anstellungsbedingungen mit Möglichkeit für Home-Office
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Personalparkplätze

## **Ihr Nächster Schritt**

Fühlen Sie sich von dieser vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabe angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Foto sowie Gehaltsvorstellung) per E-Mail an [andreas.hasler@hellikon.ch](mailto:andreas.hasler@hellikon.ch)

Für telefonische Vorausfragen steht Ihnen Andreas Hasler (Gemeindeammann), 079 474 07 02 gerne zur Verfügung. Diskretion wird Ihnen garantiert.

## **Sie überlegen noch und möchten mehr über Hellikon wissen**

Suchen Sie unter [www.hellikon.ch](http://www.hellikon.ch)