
Zur Wiederbesetzung in unserem Team, suchen wir per 1. Februar 2023 eine/n belastbare/n und initiative/n

Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle 100%

Aufgaben

- Führen und sicherstellen des Einwohnerregisters
- Beraten und betreuen der Schalterkundschaft Einwohnerkontrolle
- Bearbeiten sämtlicher Online-Geschäfte und Mails
- Erledigung sämtlicher Mutationen und Pendenzenbewirtschaftung
- Beantworten von telefonischen Kundenanfragen
- Abklären von Sachverhalten mit internen sowie kantonalen Behörden und Amtsstellen

Erwartungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung Kauffrau/Kaufmann (M- oder E-Profil)
- Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch und gute Fremdsprachenkenntnisse (E/F/I)
- Kundenorientierte und konfliktfähige Persönlichkeit mit freundlichem Auftreten
- Hohes Qualitätsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Selbständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse der Office-Palette
- Freude am Umgang mit Menschen verschiedener Herkunft und Interesse an vielfältigen Aufgaben
- Mindestalter 25 Jahre

Wir bieten

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit.
- Fachliche Unterstützung durch motivierte, hilfsbereite Vorgesetzte und Arbeitskolleginnen und –kollegen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Nähe Bahnhof Olten, der in 10 Gehminuten erreichbar ist

Stellenantritt

- Per 1. Februar 2023

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Alfred Küng, Abteilungsleiter Publikumsdienste, Tel. 062 206 12 37 gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto senden Sie bitte an bewerbungen@olten.ch oder per Post an die Einwohnergemeinde Olten, Personaldienst, Dornacherstrasse 1, Postfach, 4601 Olten.

