

Olten ist ein attraktiver Wohn- und Arbeitsort im Zentrum der Schweiz und mit seinen bald 20'000 Einwohner/innen die grösste Stadt des Kantons Solothurn.

In unserem abwechslungsreichen und lebhaften Betrieb suchen wir zur Ergänzung unseres Teams per 1. August 2025 eine/n kompetente/n

Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle 60%-70%

Aufgaben

- Führen und sicherstellen des Einwohnerregisters
- Beratung und Bedienung der Kundschaft am Schalter und Telefon
- Bearbeiten sämtlicher Online-Geschäfte und E-Mails
- Erledigung sämtlicher Mutationen und Pendenzenbewirtschaftung
- Erstellen von Bescheinigungen und Erteilung von Auskünften
- Abklären von Sachverhalten inkl. Korrespondenz

Erwartungen

- Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Ausbildung in einer öffentlichen Verwaltung oder Berufserfahrung im Bereich Einwohnerkontrolle wird zwingend vorausgesetzt
- Stilsicheres Deutsch und gute Fremdsprachenkenntnisse (Englisch zwingend)
- Kunden- und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit freundlichem und gepflegtem Auftreten
- Hohes Qualitätsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Flexible und belastbare Person mit Freude an Kundenkontakt
- Selbständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Gute IT-Kenntnisse (Erfahrung mit „Dialog G6 Einwohnende“ von Vorteil)

Wir bieten

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Fachliche Unterstützung durch motivierte, hilfsbereite Vorgesetzte und Arbeitskolleginnen und –kollegen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, Weiterbildungsmöglichkeiten und eine ausgezeichnete Pensionskassenlösung
- Nähe Bahnhof Olten, der in 10 Gehminuten erreichbar ist

Stellenantritt

- Per 1. August 2025

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Nadine Schenk, Abteilungsleiterin Publikumsdienste, Tel. 062 206 12 04 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.

