



Die Gemeinde Oberbuchsiten hat rund 2400 Einwohnerinnen und Einwohner und ist eine sehr beliebte und attraktive Wohngemeinde.

Wir suchen auf den 1. März 2026 oder nach Vereinbarung eine/einen

Verwaltungsangestellte/n (50 %)

Ihre Aufgaben

- Vielseitige administrative Aufgaben in den Bereichen Gemeindeschreiberei / Bauwesen / allgemeine Verwaltung

Ihre Kompetenzen

- Abschluss Kauffrau/Kaufmann EFZ (vorzugsweise Gemeinde-verwaltung)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position in einer Gemeinde
- Gute EDV-Kenntnisse (Office-Applikationen / Gemeindesoftware: Dialog)
- Stilsicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Selbständige, effiziente und exakte Arbeitsweise
- Einsatzfreude, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Flexibilität und Diskretion

Wir bieten

- Interessante und vielseitige Arbeitsstelle
- Motiviertes und engagiertes, kleines Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss Dienst- und Gehaltsordnung

Wir haben Ihr Interesse geweckt ?

Für nähere Auskünfte oder Fragen steht Ihnen Frau Beatrice Unold, Leiterin Verwaltung (Tel.Nr. 062 388 90 58), gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per Mail an beatrice.unold@oberbuchsiten.ch oder per Post an die Gemeindeverwaltung Oberbuchsiten, Frau Beatrice Unold, Buchsweg 2, 4625 Oberbuchsiten bis **17. Januar 2026**