

**Subingen** ist eine attraktive, dynamische und moderne Gemeinde im Wasseramt mit rund 3'300 Einwohnerinnen und Einwohnern. Durch eine hervorragende Verkehrsanbindung, die naturnahe Umgebung und die Nähe zur Kantonshauptstadt Solothurn bietet Subingen einen idealen Wohn- und Arbeitsort.

Für die freiwerdende Stelle in unserem Team suchen wir per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung eine qualifizierte, zuverlässige, belastbare und engagierte Persönlichkeit als

### **Sachbearbeiter/in Einwohnerdienste 50 – 60%**

welche/r sich aktiv dafür einsetzt, dass die Gemeindeverwaltung durch gute Dienstleistungen, freundliche Umgangsformen und hohe Fachkompetenz überzeugt.



#### **Ihre Aufgaben**

In enger Zusammenarbeit mit der Leiterin Einwohnerdienste übernehmen Sie vielseitige Aufgaben, unter anderem:



- Führung der Einwohner- und Fremdenkontrolle inkl. Hundedatenbank
- Unterstützung in der Liegenschafts- und Schlüsselverwaltung
- Beratung und Auskunft für Einwohnerinnen und Einwohner, Behörden sowie externe Stellen
- Mitarbeit im Schalter- und Telefondienst
- Mithilfe bei der Lehrlingsbetreuung
- Unterstützung bei weiteren Aufgaben gemäss separatem Aufgabenbeschrieb



#### **Ihr Profil**

Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung, idealerweise im öffentlichen Gemeindewesen sowie mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Einwohnerkontrolle mit. Sie interessieren sich für politische Zusammenhänge und haben ein professionelles Flair für eine effiziente Organisation und Mitarbeit in Projekten. Es ist Ihr Anspruch, Dienstleistungen kundenfreundlich, effizient und regelkonform zu erbringen. Es macht Ihnen Freude, einen massgeblichen Beitrag an erfolgreiche Gemeindegeschäfte zu leisten. Ihr Verhandlungsgeschick, Ihre Einsatzfreude, Ihre Verschwiegenheit und Ihre selbständige und kooperative Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Ausgezeichnete Kenntnisse in MS-Office und Gemeindeverwaltungssystemen und –software (idealerweise Axians / CMI) runden ihr Profil ab.

#### **Unser Angebot**

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitszeiten
- ein motiviertes, kollegiales Team mit offener Kultur
- die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- moderne Infrastruktur und gute Erreichbarkeit mit dem ÖV

#### **Sind Sie interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto, Zeugnisse und Zertifikate) online an [katharina.stein@subingen.ch](mailto:katharina.stein@subingen.ch). Fragen beantworten Ihnen gerne Frau Edlira Zuberi, Leiterin Einwohnerdienste, unter 032 613 20 23 oder Frau Katharina Stein, Verwaltungsleiterin / Gemeindeschreiberin unter 032 613 20 22. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung sichern wir Ihnen zu. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.

Informieren Sie sich über unsere Gemeinde unter: [www.subingen.ch](http://www.subingen.ch)

Hinweis: Bewerbungen, welche uns zu dieser Stellenausschreibung auf dem Postweg zugestellt werden, können wir aus administrativen Gründen nicht berücksichtigen. Die Unterlagen werden unter Einhaltung des DSG durch die Empfängerin (Gemeinde Subingen) passend nach Abschluss des Prozesses vernichtet.