



Die Gemeindeverwaltung Grosshöchstetten erbringt vielseitige Dienstleistungen für rund 4'100 Einwohnerinnen und Einwohner sowie 1'700 Beschäftigte. Unser schön gelegenes Dorf mit Weitsicht auf die Alpen und guter Verkehrserschliessung bietet ideale Voraussetzungen zum Wohnen und Arbeiten.

Dein Engagement für Kultur und Sport macht den Unterschied

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Bürgerdienste suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/-in Kulturelles und Bürgerdienste (50 %)

Idealerweise kannst du die Stelle per **3. August 2026** antreten; ein Eintritt nach Vereinbarung ist ebenfalls möglich.

Deine Aufgaben

- Du führst das Sekretariat der Kommission für Kultur und Sport inkl. Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- Du organisierst und begleitest Anlässe (u. a. Bundesfeier, Neuzuzüger-, Jungbürger- und Personalanlässe) sowie kulturelle Projekte und bist für den Weihnachtsmarkt und Firabe-Märit verantwortlich
- Du unterstützt den Bereich Einwohner- und Fremdenkontrolle sowie polizeilicher Zustellungen
- Am Schalter sowie telefonisch stehst du unserer Bevölkerung freundlich und fachkundig zur Seite
- Du unterstützt bei Bedarf die Bereiche IT und Kommunikation und wirkst aktiv im Tagesgeschäft mit

Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Organisationstalent sowie Interesse an Kultur und Gemeindeleben
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise mit Freude am Kontakt mit der Bevölkerung
- IT-Affinität und Bereitschaft zur Unterstützung in Kommunikation und Administration

Das erwartet dich

- Eine vielseitige Aufgabe mit sichtbarem Mehrwert für die Gemeinde sowie Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung
- Ein motiviertes, kollegiales Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Weiterbildungsmöglichkeiten

Damit wir den Schalterdienst optimal abdecken können, ist deine Präsenz unter anderem am Montag und Dienstag zu den Schalteröffnungszeiten erforderlich.

Möchtest du das kulturelle Leben in unserer Gemeinde aktiv mitprägen? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen bis 29. Mai 2026 per E-Mail an celine.aellen@grosshoechstetten.ch. Für Fragen steht dir Céline Aellen, Sachbearbeiterin Personal und Administration, unter der obenstehenden E-Mail-Adresse oder telefonisch unter 031 710 21 10 gerne zur Verfügung.



Gemeinde Grosshöchstetten