



## Stellenbeschreibung

### Sachbearbeitung Gesellschaft & Sicherheit (Einwohnerdienste)

Anstellung	70-80 %
------------	---------

Befristung	unbefristet
------------	-------------

Abteilung/Bereich	Gesellschaft & Sicherheit
-------------------	---------------------------

Vorgesetzte Funktion	Abteilungsleitung Gesellschaft & Sicherheit
----------------------	---

Unterstellte Funktionen	-
-------------------------	---

Stellvertretung für	Bereichsleitung Einwohnerdienste
---------------------	----------------------------------

Stellvertretung durch	Bereichsleitung Einwohnerdienste
-----------------------	----------------------------------

### Aufgaben

- Freundliche und kompetente «Visitenkarte» der Verwaltung als erste Ansprechperson am Schalter und Telefon
- Führen des Einwohner-, Stimm- und Hunderegister sowie der Kasse
- Mithilfe in der Administration des Fundbüros, des Abfallwesens und im Bereich Sicherheit
- Ausstellen von Bescheinigungen, Veranstaltungsbewilligungen und Patenten
- Organisation von Veranstaltungen
- Begleitung und Beratung von Angehörigen bei Todesfällen inkl. Trauergesprächen

### Zusatzaufgaben

- keine

### Besonderes

- Finanzkompetenzen gem. Organisationsreglement (Org Regl)
- Pikettdienst für den Bereich Bestattungen über Feiertage in Absprache mit der Bereichsleitung Einwohnerdienste
- Sicherstellung der Präsenz während Schalteröffnungszeiten bei Abwesenheit der Bereichsleitung Einwohnerdienste

---

Datum

Unterschrift