

Arlesheim, wo Menschen einander begegnen.

Zur Ergänzung des Teams der Einwohnerdienste (Abteilung Finanzen & Zentrale Dienste) suchen wir ab 1. Dezember 2025 oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit als

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Einwohnerdienste 40 %

Ihre Aufgaben

- Direkter Kontakt zur Bevölkerung:
Sie sind die erste Ansprechperson für Anliegen und Wünsche unserer Einwohnerinnen und Einwohner am Schalter oder am Telefon.
- Verwaltung mit modernem Touch:
Sie führen unser Einwohnerregister und stellen sicher, dass alle Daten stets auf dem neusten Stand sind. Dabei setzen Sie auf digitale Prozesse.
- Ihre Sozialkompetenz ist gefragt:
Sie beraten Angehörige bei Todesfällen.
- Teamgeist:
In einem motivierten Team arbeiten Sie Hand in Hand und sorgen mit Ihrer Flexibilität für effiziente und kundenfreundliche Dienstleistungen.

Unsere Erwartungen

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- Stilsicherheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck
- gute MS Office Anwenderkenntnisse und IT-Affinität
- Verschwiegenheit, Diskretion und Teamfähigkeit
- selbständige Arbeitsweise und Flexibilität
- Bereitschaft, am Mittwochnachmittag von 14 bis 18 Uhr und an drei Vormittagen während der Öffnungszeiten der Verwaltung zu arbeiten

Unser Angebot

- abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem lebendigen Umfeld
- ein motiviertes, kollegiales und kompetentes Team
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Frau Angela Tuccia, Leiterin Einwohnerdienste, erteilt Ihnen gern weitere Auskünfte unter Tel. 061 706 95 67 oder per E-Mail angela.tuccia@arlesheim.bl.ch. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben elektronisch an Frau Tabea Studer, Leiterin HR, personal@arlesheim.bl.ch.