Die **Einwohnergemeinde Neuendorf** mit rund 2‘400 Einwohnern liegt im Bezirk Gäu im Kanton Solothurn. Mit einer guten Durchmischung aus Wohnen, Gewerbe/Industrie und seinen nach wie vor ländlichen Strukturen, ist Neuendorf ein attraktiver Wohn- und Arbeitsort. Die Gemeinde wird von einem aktiven Vereinswesen geprägt, ist mit dem öffentlichen Verkehr gut erschlossen und verfügt über moderne öffentliche Infrastrukturen.

Sind Sie auf der Suche nach einem interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz?
Wir suchen per **1. März 2026** oder nach Vereinbarung eine motivierte Person, die sich gerne einbringt als

Sachbearbeiter/in Gemeindeschreiberei/Stv. Gemeindeschreiberin (100%)

Aufgabengebiete

Gemeindeschreiberei:

- Führung der Einwohnerregister sowie weitere relevante Verwaltungsdossiers
- Erledigung aller administrativer Aufgaben im Bereich Einwohnerdienste
- Stellvertretung der Gemeindeschreiberin, insbesondere bei der Vorbereitung von Gemeinderats- und Gemeindeversammlungsgeschäften sowie Protokollführung derselben
- Schalter- und Telefondienst
- Verantwortlich für die Koordination der Lernenden-Betreuung
- Stv. AHV-Zweigstelle
- Administration und Protokollführung der Fachgruppe schulergänzende Strukturen

Schulsekretariat:

- Administrative Schulverwaltung
- Unterstützung der Schulleitung
- Administration der Schuleintritte und -austritte
- Pflege der Homepage und Betreuung der Schülerdatenbank
- Mithilfe bei Organisation und Durchführung von schulischen Projekten

Profil und Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich öffentliche Verwaltung und/oder Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Bereitschaft zur Weiterbildung Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung
- Gute Organisations- Kommunikationsfähigkeiten, geschicktes Verhandeln
- Selbständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sehr hohe digitale Affinität, guter Umgang mit den gängigen Informatikanwendungen

Angebot

- Anspruchsvolle, interessante und selbstständige Stelle mit Gestaltungsspielraum
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten und die Chance, das CAS «Gemeindeschreiber/in» zu absolvieren
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen nach der Dienst- und Gehaltsordnung
- Mitarbeit in einem motivierten und aufgestellten kleinen Team

Vorgehen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis 6. Februar 2026 per E-Mail an anita.tschumi@neuendorf.ch oder per Post an Gemeindeverwaltung Neuendorf, Verwaltungsleitung, Roggenfeldstrasse 2, 4623 Neuendorf. Für weitere Informationen stehen Ihnen Anita Tschumi oder Claudia I. Barrer 062 387 95 01 / 062 387 95 02 zur Verfügung.