



Die Gemeindeverwaltung Birsfelden ist ein modern geführtes Dienstleistungsunternehmen, das vielfältige Aufgaben für rund 10'500 Einwohnerinnen und Einwohner erbringt.

Für das Sekretariat **der Gemeindekommission (GK) sowie der Geschäftsprüfungskommission (GPK)** suchen wir **per 15. Dezember 2025 oder nach Vereinbarung** eine/n

Sekretär/in und Protokollführer/in (m/w/d)

(Pensum: ca. 190 Stunden pro Jahr = ca. 10%)

Die Gemeindekommission (GK) berät die Geschäfte der Gemeindeversammlung und stellt ihr Antrag. Sie übt zudem die ihr gemäss Gemeindeordnung übertragenen Finanzkompetenzen aus und wirkt bei Wahlen von Kommissionen und Ausschüssen mit. Die Geschäftsprüfungskommission (GPK) führt die Oberaufsicht über alle Gemeindebehörden und Verwaltungszweige durch. In diesem Rahmen prüft Sie die Tätigkeiten aller Gemeindebehörden, der Gemeindegestellten sowie weiterer Stellen der Gemeinde.

Das Pensum von ca. 10% verteilt sich unregelmässig über das Jahr und richtet sich nach den rund 14 Sitzungen pro Jahr, welche jeweils am Montagabend stattfinden und einen Grossteil der Tätigkeiten (Vor- und Nacharbeiten) mit sich bringen. In den Schulferien finden keine Sitzungen statt.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Administratives Vor- und Nachbereiten der Kommissionsitzungen
- Protokollführung und Protokollerstellung der Sitzungen (finden vorwiegend am Montagabend statt)
- Selbstständige Bearbeitung von Korrespondenzen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Für diese Tätigkeit bringen Sie mit:

- Eine kaufmännische Grundausbildung
- Ausgewiesene Protokollerfahrung
- Berufserfahrung vorzugsweise auch in der öffentlichen Verwaltung und/oder in einem ähnlichen oder vergleichbaren Fachgebiet
- Selbstständigkeit, stilsicheres Deutsch, Diskretion sowie zeitlich grosse Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Vielseitige und interessante Tätigkeit sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Weitestgehend selbstständige Arbeitseinteilung (Homeoffice möglich)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir gerne schriftlich **bis am 10. Dezember 2025 unter www.birsfelden.ch/jobs** Ihre vollständige elektronische Bewerbung mit Foto.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Martin Schürmann, Leiter Gemeindeverwaltung, Tel. 061 317 33 66 und Frau Daniela Hofstetter, Leiterin Personalfachstelle, Tel. 061 317 33 16 (ab Montag, 24. November 2025) gerne zur Verfügung.