



# G E M E I N D E E G G E N W I L

Telefon 056 641 90 90  
E-Mail [gemeindekanzlei@eggenwil.ch](mailto:gemeindekanzlei@eggenwil.ch)  
Internet [www.eggenwil.ch](http://www.eggenwil.ch)

5445 Eggenwil, 22. Januar 2026 /bü

Verwaltungsabteilung:  
**Gemeinderat / Gemeindekanzlei**

Eggenwil ist eine lebendige, attraktive Reusstalgemeinde mit rund 1'100 Einwohnern und grenzt direkt an den Bezirkshauptort Bremgarten. Unsere Stelleninhaberin hat sich nach sieben erfolgreichen Dienstjahren entschieden, ab Ende Juli 2026 eine Auszeit zu nehmen und längere Zeit auf Reisen zu gehen. Wir suchen deshalb **per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung** eine fachlich und sozial kompetente Persönlichkeit als

## **Leiter/in Finanzen und Gemeindeschreiber/Verwaltungsleiter-Stv. 60 bis 100 %-Pensum, je nach möglicher Stellen-/Aufgabenteilung**

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Leitung und Abwicklung des gesamten Finanz- und Rechnungswesens der Gemeinde sowie der drei Spezialfinanzierungen Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung und Abfallwirtschaft (Finanzbuchhaltung, Kreditoren- und Debitorenbewirtschaftung, Steuerbezug, Besoldungswesen, Jahresabschluss, Budget, Aufgaben- und Finanzplanung, Versicherungswesen)
- Führung und Überwachung des Internen Kontrollsystems (IKS); Controlling und Reporting zu Händen des Gemeinderats und der Verwaltungsleitung
- Beratung und Unterstützung von Gemeinderat und Verwaltungsleitung in allen finanzrelevanten Fragen
- Stellvertretung des Gemeindeschreibers/Leiters der Gemeindeverwaltung
- Ausbildung und Betreuung der Berufslernenden Kaufleute EFZ (ggf. Hauptverantwortung Berufsbildung)

### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise bei einer Gemeindeverwaltung
- Berufserfahrung im Bereich der kommunalen Verwaltung
- CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe II, Fachkompetenz Finanzfachleute Aargau, gleichwertige Weiterbildung oder Bereitschaft, diese zu absolvieren
- Sehr gute MS Office-, insbesondere Excel-Kenntnisse; Erfahrung mit HISoft, STAG und CMI von Vorteil
- Ausgeprägtes Zahlenflair und exakte, speditive Arbeitsweise
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Freude am Kontakt mit Bevölkerung, Behörden und Kommissionen
- Selbstständige, initiative, dienstleistungsorientierte und belastbare Persönlichkeit

### **Was Sie erwarten können**

- Vielseitige, herausfordernde und interessante Arbeitsgebiete mit Gestaltungsspielraum
- Hohe Selbstständigkeit mit entsprechenden Verantwortungen und Kompetenzen
- Angenehmes Arbeitsklima in einem kooperativen und wertschätzenden Team und Umfeld
- Moderner Arbeitsplatz im eigenen Büro und attraktive Anstellungsbedingungen
- Möglichkeit zur Weiterbildung

Den detaillierten Stellenbeschrieb finden Sie auf unserer Gemeindehomepage [www.eggenwil.ch](http://www.eggenwil.ch) unter der Rubrik Verwaltung > Abteilungen Finanzen & Gemeindekanzlei. Eine künftig andere Stellenstruktur als bisher bzw. die Reorganisation der Aufgabengebiete mit Aufteilung der Arbeitspensen ist möglich.

### **Ihr nächster Schritt**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe des bevorzugten Pensums sowie den üblichen Unterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Gehaltsvorstellungen, Foto) per E-Mail an [gemeindekanzlei@eggenwil.ch](mailto:gemeindekanzlei@eggenwil.ch). Auskünfte erteilen Ihnen gerne die aktuelle Stelleninhaberin Vanessa Villars (Tel. 056 641 90 94) oder Gemeindeschreiber und Verwaltungsleiter Walter Bürgi (Tel. 056 641 90 90).