



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
Internet www.eggenwil.ch

5445 Eggenwil, 31. August 2026 /bü

Verwaltungsabteilung:

Gemeinderat / Gemeindekanzlei

Eggenwil ist eine lebendige, attraktive Reusstalgemeinde mit rund 1'100 Einwohnern und grenzt direkt an den Bezirkshauptort Bremgarten. Wir suchen **per sofort oder nach Vereinbarung** eine fachlich und sozial kompetente Persönlichkeit als

Leiter/in Finanzen

und ggf. zusätzlich Gemeindeschreiber/Verwaltungsleiter-Stellvertreter/in **70 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 und Lohnbuchhaltung, Jahresabschluss, Budget, Aufgaben- und Finanzplanung, Versicherungswesen mit Broker-Unterstützung)
- 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
- Ausbildung und Betreuung der Berufslernenden Kaufleute EFZ (Praxisbildner/in im Bereich Finanzen)
- Bei Interesse und Eignung besteht die Möglichkeit, zusätzlich die Stellvertretung des Gemeindeschreibers/Verwaltungsleiters zu übernehmen (ca. 30 %-Pensum)

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise bei einer Gemeindeverwaltung
- Berufserfahrung im Bereich der kommunalen Verwaltung, insbesondere im Rechnungswesen
- 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 unter der Rubrik Verwaltung > Abteilungen Finanzen & Gemeindekanzlei. Im Rahmen der Neubesetzung ist eine Anpassung der bisherigen Stellenstruktur sowie eine Neuaufteilung der Aufgaben und Pensen möglich.

Ihr nächster Schritt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe des bevorzugten Tätigkeitsfeldes und Arbeitspensums sowie den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Gehaltsvorstellung, Foto) per E-Mail an gemeindekanzlei@eggenwil.ch. Auskünfte erteilen Ihnen gerne Gemeindeschreiber & Verwaltungsleiter Walter Bürgi (Tel. 056 641 90 90) oder Gemeindeammann Pascal Vogel (Tel. 079 449 39 19).