



Gestalte mit uns Zukunft – für unsere Gemeinde und die Menschen

Ein Team von 20 Mitarbeitenden sorgt für das Wohl von rund 3'400 Einwohnerinnen und Einwohnern in den zwei Dorfteilen Hofstetten und Flüh.

Klein genug für persönliche Nähe.
Gross genug für spannende Aufgaben.

Weil gute
Arbeit gute
Menschen
braucht

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. März 2027 eine

Juristische Assistenz (40% im Stundenlohn)

(befristet vom 01.03.2027 bis 31.12.2027)



DEINE AUFGABEN

- Überarbeitung, Aktualisierung, Aufbereitung von kommunalen Reglementen und Verordnungen
- Unterstützung bei der Erstellung, Prüfung und Überarbeitung von Verträgen
- Juristische Recherche zu verwaltungs- und gemeinderechtlichen Fragestellungen
- Kontakt mit Ämtern und Behörden
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung internen Abläufe und Prozesse
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen, Stellungnahmen und Korrespondenzen

Bei uns zählt der Mensch...

- “ Eigenverantwortung, Vertrauen und ein respektvoller Umgang sind für uns selbstverständlich.



DAS BRINGST DU MIT

- Laufendes Studium der Rechtswissenschaften auf Bachelorstufe oder eine vergleichbare Ausbildung
- Interesse am öffentlichen Recht, Gemeinderecht und an verwaltungsrechtlichen Fragestellungen
- Gute MS-Kenntnisse
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache
- Teamfähigkeit, Kommunikationsgeschick und dienstleistungsorientiertes Denken
- Diskretion und ein ausgeprägtes Bewusstsein für den Umgang mit vertraulichen Informationen



DARAUF KANNST DU DICH FREUEN

- ✓ ein kollegiales Team, das dich unterstützt
- ✓ vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- ✓ Selbständige Einteilung der Arbeiten – flexible Arbeitszeiten
- ✓ fortschrittliche Anstellungskonditionen



Gemeindeverwaltung Hofstetten-Flüh
Personalwesen
Bünweg 2
4114 Hofstetten



hr@hofstetten-flueh.ch
www.hofstetten-flueh.ch



Für Fragen steht dir gerne,
Aline Collas, Gemeindeleiterin,
zur Verfügung 061 735 91 91