

Rheinfelden, die malerische Altstadt mit ihren zahlreichen Sehenswürdigkeiten, bietet für ihre rund 13'700 Einwohner/innen eine attraktive Wohngemeinde. Als fortschrittliches Dienstleistungsunternehmen steht die Stadtverwaltung im Blickfeld der Öffentlichkeit. Zur Verstärkung unseres Sekretariats im Stadtbauamt, suchen wir per 1. Januar 2023 oder nach Vereinbarung eine/n

Praktikantin/Praktikanten, 100% befristet für 12 Monate

Interessieren Sie sich für die Baubranche? Haben Sie Freude an administrativen und organisatorischen Aufgaben sowie am Kontakt mit den Einwohnerinnen und Einwohnern der Stadt Rheinfelden? Das einjährige Praktikum im Stadtbauamt ermöglicht Ihnen den Einstieg in den kaufmännischen Bereich.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Kundenbetreuung am Schalter und am Telefon
- Erledigen von Korrespondenzen
- Unterstützen im Team bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Baubewilligungsbereich
- Mithilfe bei stadteigenen Projekten
- Diverse allgemeine administrative Arbeiten
- Archivierungsarbeiten

Ihr Profil:

- Handels- oder Wirtschaftsmittelschule oder private Handelsschule (Praktikum als Bestandteil der Ausbildung)
- Zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Interesse am Kontakt mit den Einwohnerinnen und Einwohnern
- Gute PC-Anwenderkenntnisse und gute Deutschkenntnisse

Es erwartet Sie ein interessanter und vielseitiger Einstieg in die kaufmännische Arbeitswelt, einen spannenden Einblick in die Abteilung sowie ein lebhaftes Aufgabengebiet mit einem modern eingerichteten Arbeitsplatz und zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Bewerben Sie sich [online](#) mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen unter www.rheinfelden.ch
Bei Fragen steht Ihnen Herr Lorenz I. Zumstein, Stadtbaumeister, Telefon +41 61 835 52 61, gerne zur Verfügung.

Rheinfelden mit der malerischen Altstadt und zahlreichen Sehenswürdigkeiten ist attraktiv als Wohngemeinde, als Wirtschaftsstandort und als Tourismusort. Als fortschrittliches Dienstleistungsunternehmen steht die Stadtverwaltung im Blickfeld der Öffentlichkeit. Für die Bearbeitung und Umsetzung gesellschaftlicher Themen suchen wir eine/n

Fachspezialist/in Gesellschaft 50%

Die Abteilung «Sozialdienst und Berufsbeistandschaft» stellt die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben in den Bereichen Sozialhilfe, Berufsbeistandschaft und Familienunterstützung sicher. Übergeordnetes Ziel der neu geschaffenen «Fachstelle Gesellschaft» ist das gute Zusammenleben aller Bewohner/innen der Stadt Rheinfelden. Zudem fördert die Fachstelle freiwilliges Engagement, gesundheitsbewusstes Verhalten und stärkt die Tragfähigkeit lokaler Entwicklungen.

Als Fachspezialist/in sind Sie mitverantwortlich für die Umsetzung einer fortschrittlichen Familien- und Alterspolitik. Diese Stabsstelle ist direkt der Abteilungsleitung unterstellt. In Zusammenarbeit mit internen und externen Interessengruppen gestalten Sie folgende Themen:

- Umsetzung **Alterskonzept**; selbständiges Leben bis ins hohe Alter
- **Frühkindliche Förderung** bei der Betreuung und Erziehung
- **Integration** von zugezogenen Menschen
- Unterstützung in **Familienfragen**; Stärkung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Prävention im Bereich **Gesundheitsförderung**
- Aktive Vernetzung der **Freiwilligenarbeit** (ohne Leitung Projekt «engagement-lokal»)

Für diese vielseitige Aufgabe in einem spannenden Umfeld erwarten wir:

- Abschluss in Public Health, Psychologie oder politischen Wissenschaften
- Berufs- oder Projekterfahrungen in einer vergleichbaren Funktion
- Hohe Belastbarkeit und leistungsorientierte Arbeitsweise
- Umsetzungsstarke und effiziente Arbeitsorganisation
- Selbstständige und lösungsorientierte Persönlichkeit
- Angenehmer Umgang mit Kollegen, Behörden und externen Stellen

Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabengebiet mit einem modern eingerichteten Arbeitsplatz sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Bewerben Sie sich [online](#) mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen unter www.rheinfelden.ch

Bei Fragen steht Ihnen Abteilungsleiter Erich Habegger, Telefon +41 61 835 51 60 gerne zur Verfügung.



Rheinfelden

Lebenswert. Liebenswert.

Rheinfelden, die malerische Altstadt mit ihren zahlreichen Sehenswürdigkeiten, bietet für ihre rund 13'700 Einwohner/innen eine attraktive Wohngemeinde. Als fortschrittliches Dienstleistungsunternehmen steht die Stadtverwaltung im Blickfeld der Öffentlichkeit. Für eine Stärkung der aktiven und offenen Informationspolitik suchen wir für die neu geschaffene Stelle eine/n

Kommunikationsspezialist/in 50 %

Der Stadtschreiber ist Informationsbeauftragter der Stadt. Er berät und unterstützt den Stadtrat und die Verwaltung bei der Kommunikation und wirkt bei Bedarf als Sprecher. Als Kommunikationsspezialist/in sind Sie ihm direkt unterstellt und nehmen als zentrale Drehscheibe eine fachliche Führungsfunktion in Kommunikationsbelangen innerhalb der Verwaltung wahr. Sie unterstützen bei der Planung und Umsetzung der Kommunikation und vertreten den Stadtschreiber als Informationsbeauftragten. Sie haben im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Kontinuierliche Information der Öffentlichkeit über die Tätigkeit von Behörden und Verwaltung über alle Kanäle
- Kontinuierlicher Ausbau und Pflege der "statischen" Inhalte auf der Webseite
- Aufbau und Pflege des Intranet-Auftrittes
- Bearbeitung von Anfragen von Medienschaffenden
- Überwachung der sozialen Medien
- Aufbau und Pflege einer ständigen Präsenz in ausgewählten sozialen Medien

Für diese verantwortungsvolle, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in einem spannenden und dynamischen politischen Umfeld erwarten wir:

- Eine abgeschlossene höhere Ausbildung in Kommunikation, Journalismus oder Public Relation oder mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Herausragende redaktionelle Fähigkeiten
- Einwandfreie Kommunikationsfähigkeit und stilsichere Deutschkenntnisse
- Leidenschaft und Begeisterung für digitale Kommunikation und Social Media
- Rasche Auffassungsgabe sowie selbständige und exakte Arbeitsweise
- Versiert in den MS-Office- und Adobe-Applikationen
- Vertrauensvolle, selbständige, dienstleistungsorientierte und initiative Persönlichkeit

Bitte bewerben Sie sich [online](https://www.rheinfelden.ch) mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen unter www.rheinfelden.ch

Bei Fragen steht Ihnen Stadtschreiber Roger Erdin, Telefon +41 61 835 52 48 gerne zur Verfügung.

Rheinfelden, die malerische Altstadt mit ihren zahlreichen Sehenswürdigkeiten, bietet für ihre rund 13'700 Einwohner/innen eine attraktive Wohngemeinde. Als fortschrittliches Dienstleistungsunternehmen steht die Stadtverwaltung im Blickfeld der Öffentlichkeit. Per 1. Februar 2023 oder nach Vereinbarung suchen wir für die Abteilung Sozialdienst/Berufsbeistandschaft eine/n

Stv. Leiter/in Administration

Pensum 80%

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Stv. Leitung der Administration der Abteilung "Sozialdienst & Berufsbeistandschaft"
- Führung Klientenbuchhaltung und Krankenkassenwesen
- Lehrlingsbetreuung
- Allgemeine administrative Aufgaben (Anmeldungen IV/EL/ALV/Kinderzulagen, Korrespondenz etc.)
- Organisation der Scan-/und Archivarbeiten

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Gute Kenntnisse im schweizerischen Gesundheitswesen (KVG/ Ergänzungsleistungen)
- Gute Buchhaltungskennntnisse
- Hohe Belastbarkeit und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Selbstständigkeit und effiziente Arbeitsorganisation
- Teamorientierte Persönlichkeit mit der Fähigkeit, vernetzt zu denken
- Gute EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen, KLIB von Vorteil)
- Angenehmer Umgang mit Kollegen und Kolleginnen, Klienten und Behörden

Wir bieten Ihnen ein interessantes und spannendes Aufgabengebiet mit einem modern eingerichteten Arbeitsplatz sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Bewerben Sie sich [online](#) mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen unter www.rheinfelden.ch

Bei Fragen steht Ihnen Frau Jasmin Petitjean, Leiterin Administration, Telefon +41 61 835 52 24 (Mo, Mi, Do) gerne zur Verfügung.