



Die wachsende, lebendige und verkehrsgünstig gelegene Gemeinde Kölliken mit rund 5'200 Einwohnerinnen und Einwohnern liegt zwischen Zofingen und Aarau. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per **1. Oktober 2026** oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

### **Stellvertretung Leiterin Finanzen (Pensum 100 %)**

Mit Ihrem Organisationstalent unterstützen Sie die Abteilung Finanzen bei ihren vielfältigen Aufgaben.

#### **Ihre Hauptaufgaben**

- Stellvertretung und Unterstützung der Leiterin Finanzen in allen fachlichen, organisatorischen und personellen Belangen
- Verantwortung für die Führung der Steuerbuchhaltung
- Mitarbeit bei der Führung der Lohnbuchhaltung, sowie beim Budget- und Rechnungsabschluss
- Verantwortung für die Verarbeitung des Tagesgeschäfts im Finanzbereich (FIBU, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie Bearbeitung von Kinderbetreuungsgesuchen, Zahlungsverkehr, Korrespondenz)
- Versicherungswesen
- Mahn- und Betreuungswesen
- Verantwortung für die Ausbildung der Lernenden im Fachbereich
- Schalter- und Telefondienst
- Erste Anlaufstelle IT für die Mitarbeitenden sowie Bindeglied zum externen IT-Anbieter

#### **Das bringen Sie mit**

- kaufmännische Grundausbildung (von Vorteil bei einer Gemeindeverwaltung)
- Fachausweis öffentliche Verwaltung / Verwaltungsfachfrau/-mann (CAS I) oder vergleichbare Weiterbildung von Vorteil oder die Bereitschaft, diesen zu erwerben
- Berufsbildnerkurs oder die Bereitschaft, diesen zu erwerben
- gute Kenntnisse im öffentlichen Finanz- und Rechnungswesen (HRM2)
- vertiefte Kenntnisse im Steuer- und Betreuungswesen
- Kenntnisse in Lohnbuchhaltung und Mehrwertsteuer von Vorteil
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- selbständige Arbeitsweise
- hohes Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Loyalität
- sehr gute IT-Kenntnisse (Innosolv/Abacus/STAG, MS Office)
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung, der Behörde und der Arbeit im Team
- einwandfreier Straf- und Betreibungsregisterauszug

### **Das bieten wir**

- eine abwechslungsreiche, vielseitige Fach- und Stellvertretungsaufgabe mit Wirkung und Verantwortung
- ein Arbeitsumfeld, das von Respekt, offener Kommunikation und Teamgeist geprägt ist
- attraktive Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitszeiten
- Unterstützung bei Weiterbildungen
- moderner Arbeitsplatz mit Gratisparkplatz und guter ÖV-Anbindung

### **Ihr nächster Schritt**

Bitte senden Sie Ihre kompletten Unterlagen inkl. Lohnvorstellung in elektronischer Form an die Verwaltungsleiterin und Personalverantwortliche, Marion Schmid. [marion.schmid@koelliken.ch](mailto:marion.schmid@koelliken.ch). – Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bei Fragen zur Stelle ist Angelina Kehr, Leiterin Finanzen, gerne für Sie da: Tel. 062 737 09 37 oder per E-Mail [angelina.kehr@koelliken.ch](mailto:angelina.kehr@koelliken.ch).

Mehr Informationen über unsere Gemeinde finden Sie unter [www.koelliken.ch](http://www.koelliken.ch).