

Mühleberg – die attraktive Landgemeinde im Westen von Bern!



Wir suchen nach Vereinbarung eine/n

Gemeindeschreiber/in (60 - 100 %)

Hauptaufgaben

- Fachliche und personelle Führung der Abteilung Gemeindeschreiberei
- Sekretariat des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung mit Vor- und Nachbereitung, Protokollführung und Vollzug
- Unterstützung und Beratung der Gemeindebehörde und Verwaltung bei organisatorischen und fachlichen Fragestellungen
- Mitarbeit und Koordination von Projekten in den Bereichen Kultur, öffentliche Sicherheit, Präsidiales und Soziales
- Durchführung von Abstimmungen und Wahlen
- Zuständig für die Informationsarbeit der Gemeinde
- Überprüfung und Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen

Anforderungen

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Diplom als bernische/r Gemeindeschreiber/in, eine gleichwertige Weiterbildung oder Bereitschaft Diplom zu absolvieren
- Offene Persönlichkeit mit Führungskompetenzen
- Strukturierte, verantwortungsbewusste Person mit Organisationstalent und Überblick
- Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Möglichkeit das zukünftige Aufgabengebiet aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Eine spannende, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen
- Attraktive Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Option: Externe Unterstützung (Coaching) insbesondere für junge Berufstalente mit dem Wunsch zur beruflichen Weiterentwicklung.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen unser Gemeindepräsident, Andreas Menzi, 079 223 23 99.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie an bewerbung@muehleberg.ch oder Personaladministration, Vermerk «Stellenbewerbung», Kirchweg 4, 3203 Mühleberg.