

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](mailto:bewerbung@muehleberg.ch) oder Personaladministration, Vermerk «Stellenbewerbung», Kirchweg 4, 3203 Mühleberg.