



Lesen Sie nicht weiter, wenn Sie einen langweiligen, anspruchslosen oder auch nur vorübergehenden Job suchen!

Als Gemeindeschreiber mit einem kleinen Team in einer Gemeinde mit beinahe 1'100 Einwohnern im südlichsten Zipfel des Kantons Bern, eingebettet in einer touristisch attraktiven Region, können Sie Ihre täglichen Arbeitsziele oftmals nicht erreichen. Überrascht? Angst vor Stress? Nein, müssen Sie nicht haben, aber Abwechslung, Herausforderungen und Kundenkontakt sollten Sie schon lieben. Zudem erleichtern Ihnen Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Flexibilität und Spontaneität die tägliche Arbeit. Als Nachfolger/in für den in Pension gehenden Stelleninhaber suchen wir nach Vereinbarung eine vernetzt denkende Persönlichkeit als

GEMEINDESCHREIBER / GEMEINDESCHREIBERIN (80 – 100%)

Ihre Aufgaben

- Beratung des Gemeinderates und Kommissionen in rechtlichen, fachlichen und organisatorischen Fragen
- Sekretariat des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung
- Abwicklung von Planungsprozessen
- Mithilfe bei Prozess- und Projektarbeiten, Umsetzung von Projekten
- Fachverantwortung für die Gemeindeschreiberei, Einwohner- und Fremdenkontrolle, Steuerbüro inkl. amtliche Bewertung, Ortspolizei, Abstimmungen und Wahlen
- Führung des Verwaltungsteams
- Ansprechpartner/in für die Bevölkerung und kantonalen Amtsstellen
- Optional / mittelfristig: Führung der Bauverwaltung

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertiger Berufsabschluss
- Berufserfahrung auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung
- Idealerweise Diplom als bernische/r Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber oder Bereitschaft, dieses zu erlangen
- Ganzheitliches, vernetztes und unternehmerisches Denken
- Konfliktfähigkeit, Verhandlungsgeschick
- Gewandtheit in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation sowie im Umgang mit der Bevölkerung, Behörden und Amtsstellen
- Durchsetzungsvermögen, Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Flexibilität und Leistungsbereitschaft
- Sie können sich auf Französisch und Englisch verständigen
- Gute und zeitgemässe EDV-Kenntnisse

Wir bieten

- Interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- Hohe Selbstständigkeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss Personalreglement der Gemeinde und ergänzende nach den kantonalen Besoldungsvorgaben
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an den Gemeinderat, Gsteigstrasse 9, 3785 Gsteig oder per E-Mail an gemeinde@gsteig.ch.

Für Auskünfte und nähere Informationen stehen Ihnen Gemeindepräsidentin Barbara Kernen, 079 364 60 26, barbara.kernen@gsteig.ch, oder Gemeindeschreiber Paul Reichenbach, 033 755 19 77, p.reichenbach@gsteig.ch, gerne zur Verfügung.