



Einwohnergemeinde Landiswil

Landiswil, die Emmentaler Landgemeinde im Verwaltungskreis Bern Mittelland mit 620 Einwohnenden, bietet Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz.

Wollen Sie mit uns den Generationenwechsel in der Gemeindeverwaltung mitgestalten und sind Sie bereit die Verwaltungstätigkeit von Landiswil mit Herz zu begleiten?

Die langjährige Gemeindeschreiberin geht im Frühjahr 2025 in Pension. Zur Ergänzung des Verwaltungsteams suchen wir per 01.04.2025 oder früher, kompetente, einsatzfreudige und hilfsbereite Persönlichkeiten als

GemeindeschreiberIn/BauverwalterIn

Stellenpensum 60 - 100 %

Aufgaben:

- Führen der Sekretariate der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und weiterer zugewiesenen Ressorts und Gremien, soweit besonders beauftragt
- Führen der Bauverwaltung inkl. Baubewilligungsverfahren,
- Führen des Personals der Gemeindeverwaltung in administrativer und fachlicher Hinsicht; Beraten von Behörden, Verwaltung und Publikum
- Ausarbeiten von Geschäftsvorlagen zuhanden des behördlichen Instanzenweges; Ausfertigen der Korrespondenzen aus den behördlichen Beschlüssen; Begleiten von Projektarbeiten
- Erfüllen sämtlicher Aufgaben der Gemeindeverwaltung, ausgenommen das Steuerbüro, die Finanzverwaltung und die AHV-Zweigstelle.

Sie bringen mit:

Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung; Diplom als GemeindeschreiberIn, BauverwalterIn oder gleichwertige höhere Fachausbildung; idealerweise Berufs- und Führungserfahrung aus gleicher oder ähnlicher Funktion; Organisations- und Führungstalent; Flair für Rechtsfragen; hohe Sozialkompetenz, Aufgeschlossenheit, Verhandlungsgeschick; ausgeprägte Fähigkeit zur Kommunikation in Wort und Schrift; Durchsetzungsvermögen; hohe Einsatzbereitschaft.

Ein Mitglied aus dem bestehenden Team interessiert sich parallel zur Weiterbildung im Gemeindebereich für die Übernahme dieser Stelle.

Falls die Stelle ganz oder teilweise durch bestehende Teammitglieder besetzt wird, suchen wir eine/n

Verwaltungsangestellte/r mit Stellvertretungsfunktionen

Stellenpensum 60 – 100 %

Sie stehen gerne im Zentrum des Geschehens, interessieren sich für die selbständige Erledigung der anfallenden Verwaltungsarbeiten und sind bereit Sachbearbeitungsaufgaben zu übernehmen.

Aufgaben:

- Schalter- und Telefondienst
- Einwohner- und Fremdenkontrolle, Stimmregister, Wahlen und Abstimmungen
- Baubewilligungsverfahren
- Administration Betreuungsgutscheine KiBon
- Belegungsplanung/Vermietung öffentliche Räume
- Steuerwesen und Amtliche Bewertung
- Aktenablage/Archiv
- Gebührenfakturierung

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung, mit Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Fachausweis Gemeindefachfrau/-fachmann FAG oder Bereitschaft zur Weiterbildung
- Selbständige, zuverlässige und initiative Arbeitsweise
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Gewandtheit und Freude am täglichen Kundenkontakt und am Umgang mit den Behörden und Mitarbeitenden
- Gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in kleinem Team
- schöner Arbeitsplatz im Grünen
- Möglichkeit zur Erledigung von Aufgaben im Homeoffice
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Anstellungsbedingungen im Rahmen des Personalreglementes und der kantonalen Richtlinien

Über die Aufgabenverteilung, das Pensum und allenfalls ein Job-Sharing kann verhandelt werden.

Weitere Informationen zu unserer Gemeinde finden Sie auf der Homepage www.landiswil.ch.

Für Auskünfte stehen der Gemeindepräsident, Samuel Wittwer, Tel. 079 651 18 51, oder die Gemeindefachfrau Margrit Zürcher Marti, Tel. 031 701 22 52, margrit.zuercher@landiswil.ch, gerne zur Verfügung.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis am 31.08.2024
Gemeindeverwaltung Landiswil

„Stellenbewerbung“

Dorf 59 b, 3434 Landiswil

oder per E-Mail an info@landiswil.ch.

Landiswil, 11. Juli 2024

