



**Willkommen in Twann-Tüscherz** ([www.twann-tuescherz.ch](http://www.twann-tuescherz.ch)) - einer lebendigen Gemeinde am Bielersee, die rund 1'200 Einwohnern eine hervorragende Wohn- und Lebensqualität, eine gut ausgebaute Infrastruktur und eine professionelle Gemeindeverwaltung bietet.

**Suchen Sie eine sinnstiftende Aufgabe mit Weitblick und Abwechslung in einem motivierten Team? Dann sind Sie bei uns richtig.**

Unser gut eingespieltes Verwaltungsteam verfügt über grosse Erfahrung und Fachwissen und erbringt vielfältige Dienstleistungen für die Bevölkerung.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

### **Sachbearbeiter/in Gemeindeganzlei**

Beschäftigungsgrad 90%-100 %

#### **Ihr Hauptaufgabenbereich umfasst:**

- Zusammen mit einer Teilzeitmitarbeiterin (60%) führen Sie im Team die Gemeindeganzlei: Erledigung sämtlicher Aufgaben im Bereich Empfang / Einwohner- und Fremdenkontrolle, Steuerregister und amtliche Bewertungen.
- Unterstützung der Bauverwalterin sowie des Departementsvorstehers führen Sie das Kommissionssekretariat Bau.
- Führung eines weiteren Kommissionssekretariats.
- Mitarbeit bei der Vorbereitung der eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Abstimmungen und Wahlen.
- Mithilfe bei der Betreuung der Gemeindehomepage.

#### **Wir erwarten:**

- Eine wissbegierige und motivierte Persönlichkeit mit dem Wunsch nach beruflicher Weiterentwicklung in der Gemeindeverwaltung.
- Angenehme Umgangsformen.
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein.
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise in einer Gemeindeverwaltung (Fachausweis Gemeindefachmann/Gemeindefachfrau (FAG) ist von Vorteil).
- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung und ein sicherer Umgang mit Behörden.
- Erfahrung im Baubewilligungsverfahren oder die Bereitschaft, sich schnell in diesen Bereich einzuarbeiten.
- Gute EDV-Kenntnisse.

**Wir bieten:**

- Eine vielseitige, interessante, und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Ein kollegiales Arbeitsverhältnis in einem engagierten und motivierten Team.
- Moderne Infrastruktur.
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und Entlöhnung im Rahmen nach gemeindeeigenem Personalreglement und kantonalen Richtlinien.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Gerne erwarten wir Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen mit Foto bis am Montag, 21. Oktober 2024. Senden Sie Ihre Bewerbung mit dem Hinweis „Stellenbewerbung Sachbearbeiter/in Gemeindekanzlei “ an die Gemeindeverwaltung Twann-Tüscherz, Moos 11, Postfach 16, 2513 Twann oder per Mail an [info@twann-tuescherz.ch](mailto:info@twann-tuescherz.ch).

Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Katalin Kulcsar, Geschäftsleiterin der Gemeindeverwaltung, Telefon 032 315 03 32.