



# GEMEINDE STETTLEN

Stettlen, eingebettet in die grüne Agglomeration von Bern, bietet nicht nur Lebensqualität für rund 3'500 Einwohnerinnen und Einwohner, sondern auch spannende Entwicklungsmöglichkeiten. Zusätzlich befindet sich der Bernapark, ein aufstrebender Gemeindeteil, in der Gemeinde, in welchem ein einzigartiger Ort für Wohnen, Arbeiten, Bildung und Kreativität entsteht.

Möchtest du in einem engagierten Team arbeiten und die Zukunft in einem abwechslungsreichen, dynamischen Umfeld aktiv mitgestalten? Dann bist du bei uns genau richtig!

Zur Überbrückung von zwei Mutterschaftsurlauben suchen die Abteilung Gemeindeschreiberei und der Leiter Verwaltung per **1. März 2025 bis 31. August 2025 (6 Monate)** Verstärkung.

## **Mitarbeiter/in Gemeindeschreiberei**

und/oder

## **Mitarbeiter/in Personalassistentz für Präsidiales**

20 – 80 % (Jobsharing möglich)

### **Aufgaben Gemeindeschreiberei**

- Unterstützung bei der Verwaltung der Einwohner- und Fremdenkontrolle, einschliesslich Bearbeitung von Mutationen
- Betreuung des Schalters und Bearbeitung von telefonischen Anfragen
- Mitarbeit bei der Betreuung und Unterstützung der Lernenden
- Erstellung von Siegelungsprotokollen
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Organisation von Abstimmungen
- Pflege und Aktualisierung der Gemeindehomepage
- Bearbeitung und Verwaltung von Bewilligungen im Gastgewerbe
- Abwicklung und Bearbeitung von Einbürgerungsgesuchen
- Betreuung und Bearbeitung von kiBon-Gesuchen
- Übernahme weiterer Aufgaben entsprechend deiner Fähigkeiten und Erfahrungen.

### **Aufgaben Personalassistentz**

- Pflege und Aktualisierung von Personalakten
- Ansprechpartner/in für Mitarbeitende in personaladministrativen Fragen
- Unterstützung bei der Rekrutierung
- Administrative Abwicklung von Ein- und Austritten
- Unterstützung bei der Erstellung von Korrespondenzen
- Mithilfe bei der Lohnbuchhaltung
- Selbständige Sachbearbeitung gemäss Zuweisung des Leiters der Gemeindeverwaltung.

### **Unser Angebot**

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung in einem dynamischen Umfeld.
- Die Möglichkeit, selbstständig zu arbeiten und eigene Ideen einzubringen.
- Ein unterstützendes und wertschätzendes Arbeitsklima.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Flexibilität, die auf deine Lebenssituation eingehen.
- Attraktive Benefits wie flexible Arbeitszeiten, Weiterbildungsmöglichkeiten und weitere Vorteile, die dich überzeugen werden.

**Wir erwarten**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung.
- Erfahrung in der Gemeindeverwaltung oder im Bereich HR – idealerweise in beiden Bereichen.
- Belastbarkeit und Flexibilität, gepaart mit einem ausgeprägten Teamgeist.
- Freude am direkten Kontakt mit Menschen und am Umgang mit der Bevölkerung.
- Eine kundenorientierte, verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise, ergänzt durch Eigeninitiative und Lösungsorientierung.

**Bereit, unser Team vorübergehend mit deinen Fähigkeiten zu bereichern?**

Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung bis zum 10. Januar 2025 per E-Mail an [christian.gautschi@stettlen.ch](mailto:christian.gautschi@stettlen.ch).

Möchtest du mehr über diese spannende, befristete Stelle erfahren? Lass dich bei einem persönlichen Gespräch oder einer Besichtigung vor Ort überzeugen!

Für Fragen zur Position im Bereich Personalassistenten steht dir Christian Gautschi, Leiter Gemeindeverwaltung, unter 031 930 88 33 gerne zur Verfügung.

Hast du Fragen zu den Aufgaben der Gemeindeschreiberei? Dann melde dich bei Christine Arnold unter [christine.arnold@stettlen.ch](mailto:christine.arnold@stettlen.ch) oder 031 930 88 36.