



aAarberg

Einwohnergemeinde Aarberg

Stadtplatz 26 | 3270 Aarberg | www.aarberg.ch

Aarberg bildet mit seinen rund 4'650 Einwohnerinnen und Einwohnern eine attraktive Drehscheibe im Berner Seeland. Rund 70 Mitarbeitende in über 30 Berufen engagieren sich täglich zum Wohl dieser lebenswerten Gemeinde mit ihrer historischen Altstadt, dem idyllischen Naherholungsgebiet, einer hervorragenden Infrastruktur, einem aktiven Vereinswesen und einer breiten Palette an Freizeit-, Bildungs- und Betreuungsangeboten. Suchst Du nach einer sinnstiftenden Tätigkeit? Dann bist du bei uns richtig.

Infolge Pensionierung des bisherigen Stelleninhabers suchen wir per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung eine erfahrene, gewinnbringende und wirkungsstarke

Führungspersönlichkeit als Gemeindeschreiber*in (100%)

Deine Hauptaufgaben

- Fachliche, administrative und personelle Führung der Präsidialabteilung
- Unterstützung und Beratung des Gemeinderates bei seinen Projekten und Geschäften
- Führung des Sekretariats Gemeindeversammlung und Gemeinderat, inkl. Vorbereitung und Umsetzung der Geschäfte; Protokollführung
- Planung und Umsetzung neuer Vorgaben mit strategischer Weitsicht
- Erarbeitung von Konzepten und Mitarbeit/Leitung von abteilungsübergreifenden Projekten für die Umsetzung neuer Gemeindeaufgaben
- Beratung der Behörden und tätigen von juristischen Abklärungen, Verfügungen und Rechtsmittelverfahren
- Information der Bevölkerung und der übrigen Abteilungen über Gemeinderats- und Kommissionstätigkeiten

Dein Profil

- Diplomlehrgang als „Gemeindeschreiber*in“ und umfassende Berufserfahrung in einer bernischen Gemeindeverwaltung
- Ausgeprägtes Gespür für organisatorische Optimierungen und das Talent, entsprechende Anpassungen gezielt zu vermitteln und überzeugend zu vertreten

- Eine hohe Dienstleistungsorientierung, die vorgelebt und aktiv in die Teams getragen wird
- Eine ausgeprägte Kommunikationsstärke und versiert in der Erstellung anspruchsvoller Korrespondenzen
- Vernetztes Denken, grosses Interesse und vertieftes Verständnis für politische sowie verwaltungsinterne Prozesse
- Talent fürs Planen, Organisieren und Koordinieren und eine äusserst zuverlässige, engagierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Offenheit und die Freude an der Arbeit in einem jungen, aufgestellten Team

Deine Perspektiven

- Verantwortungsvolle, selbständige und sehr abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ideale Verwaltungsgrösse, um auf allen Ebenen und in allen Sparten mitzuwirken
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und gute Vereinbarkeit mit dem Familien- / und Privatleben (flexible Arbeitszeiten, Jahresarbeitszeit, Homeoffice)
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Erreichbarkeit durch eine optimale Anbindung der Gemeinde an den öffentlichen Verkehr

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an personal@aarberg.ch. Für weitere Auskünfte steht Dir der Gemeindepräsident Marc Moser (079 434 52 73 oder m.moser@aarberg.ch) gerne zur Verfügung.

