



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.

Zur Verstärkung unserer Bauabteilung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in Administration (60%)

Deine Hauptaufgaben

- Administrative Unterstützung bei der Bearbeitung von Baugesuchen, im Planungswesen sowie bei Hoch- und Tiefbauprojekten
- Abwicklung von Meldeverfahren (z.B. Solaranlagen, Wärmeerzeugungsanlagen)
- Führen von Statistiken (Leerwohnungsstatistik, Baustatistik, usw.)
- Führung des Sekretariates der Hochbaukommission, inkl. Protokollführung
- Allgemeine administrative Arbeiten für die gesamte Bauabteilung
- Telefon- und Schalterdienst sowie Bearbeitung von Bürgeranfragen
- Ausbildung und Betreuung unserer kaufmännischen Lernenden als Praxisbildner*in

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung sowie Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise im Bau- oder Gemeindewesen
- Stilsicherer mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, CMI AXIOMA, Innosolv, Abacus)
- Organisationsgeschick
- Flexibilität, Durchsetzungsvermögen sowie Freude am Umgang mit der Bevölkerung und den politischen Behörden

Deine Perspektiven

- Verantwortungsvolle, selbständige und sehr abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und gute Vereinbarkeit mit dem Familien-/ und Privatleben (flexible Arbeitszeiten, 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 weiterführende Informationen steht dir die stellvertretende Bauverwalterin, Frau Manuela Pulfer-Ruch, gerne zur Verfügung. Du erreichst sie telefonisch unter der Nummer 032 391 25 25 oder per Mail an m.pulfer@aarberg.ch.

Aufgrund verschiedener Ferienabwesenheiten werden erste Vorstellungsgespräche nach den Sommerferien stattfinden.

