



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 der bisherigen Stelleninhaberin suchen wir per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung eine*n

Sachbearbeiter*in Liegenschaften (100%)

Deine Hauptaufgaben

- Unterhalt und Werterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften
- Ganzheitliche Projektierung und Bauleitung von kleineren Hochbauvorhaben
- Offerten- und Rechnungskontrolle
- Mitarbeit bei der Budgetplanung
- Führen der Energiebuchhaltung der gemeindeeigenen Liegenschaften
- Schlüsselverwaltung der gemeindeeigenen Liegenschaften
- SIBE (Sicherheitsbeauftragte*r) für die Einwohnergemeinde Aarberg
- Allgemeine administrative Arbeiten (Korrespondenz, Protokolle, Mithilfe beim Telefon- und Schaltdienst)

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Hochbauzeichner*in oder im Bereich Gebäudetechnik (Elektro, Sanitär, HLK, o.Ä.) mit einiger Erfahrung in der Bauleitung
- Sicherer mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, CMI, CAD-Programm)
- Führungs-, Kommunikations- und Koordinationsfähigkeiten sowie Freude am Umgang mit der Bevölkerung, den politischen Behörden, Architekten und Bauunternehmen

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 27 oder per Mail an m.pulfer@aarberg.ch.

