GEMEINDE
RIGGISBERG

RIGGISBERG ist eine lebendige Gemeinde mit über 3'000 Einwohner und Einwohnerinnen. Die Gemeinde ist mit ihrem vielfältigen Angebot ein attraktiver Wohn- und Arbeitsort. Als regionales Zentrum erbringen wir unsere Dienstleistungen unter anderem auch für umliegende Gemeinden.

Stellvertretung Gemeindeschreiber*in
80% - 100%

(Jobsharing möglich)

per 1. Februar 2027 oder nach Vereinbarung

Bereit für das Herzstück unserer Gemeinde?

Wir suchen eine engagierte Person, die gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin Verantwortung übernimmt und unsere Verwaltung mitgestaltet.

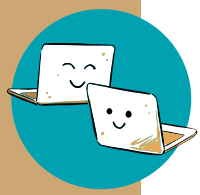
Deine Aufgaben:
Du füllst eine Schlüsselposition in der Gemeindeverwaltung aus und hast ein enorm vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Du unterstützt die Gemeindeschreiberin, wo es dich und deine Fähigkeiten braucht. Dabei bist du unter anderem:

#Gärn

- **Multitasking-Meister*in**: Du organisierst Wahlen und Abstimmungen und bist zuständig für das Gastgewerbewesen in der Gemeinde.
- **Sitzungs- und Adminprofi**: Du protokollierst die Gemeindeversammlung, führst das Feuerwehrsekretariat, verwaltest Verträge und Erlasse.
- **Menschenkenner*in**: Du begleitest unsere KV-Lernenden als engagierte*r Berufsbildner*in. Du betreust das Bestattungs-, Siegelungs- und Testamentswesen und unterstützt im Schalter- und Telefondienst.
- **IT-affine Allrounder*in**: Du bist Ansprechperson für alltägliche IT-Fragen, unterstützt bei der Digitalisierung und du pflegst und aktualisierst unsere Website.

Offe

Dein Profil:
Du hast eine **kaufmännische Ausbildung** abgeschlossen und bringst idealerweise den **Fachausweis als Bernische Gemeindefachperson mit oder bist bereit die Weiterbildung zu absolvieren**. Mit deinen **Office-Skills** und deinem Interesse für **IT-Themen** arbeitest du lösungsorientiert und zuverlässig. Du bist selbstständig, denkst vernetzt, trittst sympathisch auf. Dein Herz schlägt für **Teamwork,** aber du kannst auch solo glänzen.



Zäme

Was wir bieten:
Garantiert keine Langeweile. Dich erwartet eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einer lebendigen Verwaltung. Du arbeitest in einem motivierten Team, welches mit Herzblut und Freude effiziente und bürgernahe Verwaltungsdienste liefert. Unser Arbeitsplatz? Modern, mit kurzen Wegen und in einer wunderbaren Region. Du bist uns wichtig, weshalb wir dir einen bezahlten, freien Arbeitstag zum Geburtstag schenken und dir ermöglichen, eine Woche Ferien einzukaufen. Wir bieten ein Umfeld, das Eigenverantwortung und Weiterentwicklung fördert.

Für Riggisberg u d'Region

Ist das dein Platz im Herzstück der Gemeinde?
Dann werde Teil unseres Teams und schicke dein komplettes Dossier per E-Mail an Corina, unsere Personalverantwortliche (corina.koller@riggisberg.ch). Hast du Fragen? Ruf uns einfach unter 031 808 01 31 an. Karin, unsere Abteilungsleiterin der Gemeindeschreiberei, steht dir gerne Rede und Antwort. Die Dossiers werden laufend geprüft. Wir freuen uns auf dich!