



Die bisherige Stelleninhaberin nimmt eine neue berufliche Herausforderung an. Deshalb suchen wir auf den 1. Juni 2023 oder nach Vereinbarung eine zuverlässige, belastbare und engagierte Persönlichkeit als

Stv.-Gemeindeschreiber/in (60 % – 100 %)

Hauptaufgaben

- Einwohner- und Fremdenkontrolle, Stimmregister, Wahlen und Abstimmungen
- Mithilfe beim Siegelungs- und Erbschaftswesen
- Betreuung der Website der Gemeinde
- Schalter- und Telefondienst
- Verantwortung über die Berufsbildung eines Lernenden
- Führung des Sekretariats der Sicherheits- und Umweltkommission
- Führung des Friedhofwesens
- Weitere zugewiesene Aufgaben

Anforderungen

- Abgeschlossene Verwaltungslehre mit Berufserfahrung auf dem Gebiet der Gemeindeverwaltung
- Im Besitze des Fachausweises bernische/r Gemeindefachfrau/mann (FAG) oder Bereitschaft, diesen zu erwerben
- EDV-Kenntnisse (Office, innosolv, CMI, Abacus)
- Erfahrung in der Ausbildung von Lernenden
- Selbständige und pflichtbewusste Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit der Bevölkerung und den Behörden

Wir bieten Ihnen eine selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team und Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen von Gemeinde und Kanton mit zeitgemässer Entlohnung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bis 14. April 2023 an: Gemeindeschreiberei Worben, Tamara Hug, Hauptstrasse 19, 3252 Worben oder tamara.hug@worben.ch.

Weitere Auskünfte erteilen wir Ihnen gerne unter der Tel. 032 387 20 50. Zusätzliche Informationen über die Gemeinde Worben finden Sie unter www.worben.ch.



Gemeindeverwaltung
Worben
Hauptstrasse 19
3252 Worben

032 387 20 50
www.worben.ch