



EINWOHNERGEMEINDE FRAUBRUNNEN

Acht Dörfer - eine Gemeinde

www.fraubrunnen.ch

Fraubrunnen ist eine aufstrebende und gut erschlossene Gemeinde auf der Hauptverkehrsachse Bern - Solothurn. Unsere Gemeindeverwaltung, verteilt auf drei Standorte, erbringt für rund 5'550 Einwohnerinnen und Einwohner vielseitige Dienstleistungen.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung

eine:n Sachbearbeiter:in Gemeindeverwaltung 50-100% (Jobsharing möglich)

Ihre Hauptaufgaben

- Fachliche Verantwortung für alle Aufgaben im Bereich Ortspolizei (grösstenteils administrative Tätigkeit)
- Sekretariat und Protokollführung der Kommission Sicherheit und Verkehr
- Sicherheitsbeauftragte (SiBe) Person der Gemeinde Fraubrunnen (optional)
- Bedienung von Telefon und Schalter am Standort der Gemeindeschreiberei
- Mitarbeit bei der Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Mitarbeit bei der Ausbildung von KV-Lernenden

Unsere Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung mit Vorteil in der öffentlichen Verwaltung
- Sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und gewandte Ausdrucksweise
- Interesse und offene, zuvorkommende Haltung für die Zusammenarbeit mit den Behörden und der Bevölkerung
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitseinsätzen, insbesondere Teilnahme an Abendsitzungen (ca. 12-mal pro Jahr)

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem aufgestellten und engagierten Team der Gemeindeschreiberei in Fraubrunnen
- Anstellung und Besoldung nach Personalreglement und -verordnung der Gemeinde und der kantonalen Gesetzgebung
- Jahresarbeitszeit
- Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit für Homeoffice

Haben Sie Fragen?

Lili Fankhauser, Gemeindeschreiberin, gibt Ihnen gerne weiter Auskunft: lili.fankhauser@fraubrunnen.ch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung an:

Gemeindeverwaltung Fraubrunnen, Personalabteilung, Zauggenriedstrasse 1, 3312 Fraubrunnen oder bewerbung@fraubrunnen.ch.