

Sachbearbeiter/in Präsidiales 20 - 40%

Organisation: Gemeindeverwaltung Urtenen-Schönbühl

Arbeitsort: Urtenen-Schönbühl (in unmittelbarer Nähe der öffentlichen Verkehrsmittel)

Anstellungsverhältnis: Festanstellung

Bewerbungsfrist: 05. Februar 2026

Stellenantritt: per 01. März 2026 oder nach Vereinbarung



Urtenen-Schönbühl ist ein attraktiver Wohn- und Wirtschaftsstandort im Norden der Stadt Bern mit einem optimalen Angebot des öffentlichen Verkehrs. Wohn- und Lebensraum zum Wohlfühlen, ein breites Freizeit- und Kulturangebot, aktive Vereine und ein grosses Naherholungsgebiet machen Urtenen-Schönbühl zu einer lebenswerten Gemeinde zwischen Stadt und Land. Zur Verstärkung unseres motivierten und unterstützenden Teams suchen wir per 01. März 2026 oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n **Sachbearbeiter/in Präsidiales 20 – 40%**

DEINE AUFGABEN

- Erste Anlaufstelle am Schalter und am Telefon für Anliegen der Bevölkerung
- Vielseitige Allround-Rolle und Unterstützung des Teams in unterschiedlichen Bereichen des Gemeindealltags (Steuerbüro, Einwohner- und Fremdenkontrolle)
- Übernahme von vielseitigen Aufgaben innerhalb der gesamten Präsidialabteilung
- Pflege und Weiterentwicklung der Gemeinde-Homepage

DEIN PROFIL

- Kaufmännische Grundausbildung, von Vorteil auf einer Gemeindeverwaltung
- Freude an Abwechslung und daran, flexibel dort zu unterstützen, wo es gerade gebraucht wird (Allround-Persönlichkeit)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Exakte und selbständige Arbeitsweise
- Geschick im mündlichen und schriftlichen Verkehr mit der Bevölkerung und den Behörden
- Sinn für den Service Public
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Hilfsbereitschaft

DEINE PERSPEKTIVEN

Wir bieten Dir eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Du Dich in einem engagierten, innovativen und kollegialen Team entfalten kannst. Gemeinsam mit humorvollen Teammitgliedern bewältigst Du verantwortungsvolle Aufgaben in einem modernen Arbeitsumfeld.

Neben der täglichen Arbeit fördern wir aktiv die Weiterbildung unserer Mitarbeitenden. Darüber hinaus legen wir grossen Wert auf Teamarbeit. Regelmässige Teamsitzungen und stetiger Austausch unterstützen dabei die gemeinsame Reflexion und Weiterentwicklung.

Unsere Gemeindeverwaltung befindet sich an einem attraktiven und gut erreichbaren Standort. Die Büroräumlichkeiten bieten nicht nur eine angenehme Arbeitsatmosphäre, sondern auch eine zeitgemässe Infrastruktur. Flexible Arbeitszeiten mit einer 41-Stunden-Woche sind Teil unserer fortschrittlichen Anstellungsbedingungen. Zudem stehen täglich Früchte, Kaffee und Tee kostenlos zur Verfügung.

Du hast die Möglichkeit, aktiv interne Abläufe mitzugestalten und den Teamgeist zu fördern. So schaffen wir ein Arbeitsumfeld, in dem Du Deine Ideen einbringen und zur Weiterentwicklung der Organisation beitragen kannst.

DEINE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen. Sende uns deine elektronischen Bewerbungsunterlagen bis am 5. Februar 2026 an personal@urtenen-schoenbuehl.ch (die Bewerbungen werden laufend geprüft).

Serge Torriani (Gemeindeschreiber) steht Dir für Fragen gerne zur Verfügung (Tel. 031 850 60 60). Weitere Informationen über die Gemeinde Urtenen-Schönbühl findest Du zudem auf unserer Homepage unter www.urtenen-schoenbuehl.ch.

