



Arni ist eine beschauliche Gemeinde am Tor zum Emmental. In unserer Gemeindeverwaltung erbringen wir Dienstleistungen für die knapp tausend Menschen, die hier zu Hause sind. Zur Verstärkung von unserem Team suchen wir

Sachbearbeiter/in Gemeindeschreiberei (60 – 80 %)

ZU DEINEN HAUPTAUFGABEN GEHÖREN:

- Führung des Schulsekretariats
- Erstellen der Dorfnachrichten (Gemeindezeitung)
- Betreuung der Homepage
- Durchführung der Siegelungen
- Mitarbeit bei Wahlen und Abstimmungen
- Verarbeitung der gastgewerblichen Gesuche
- Liegenschaftsbewirtschaftung
- Mitarbeit in der Finanzverwaltung
- Koordination und Begleitung von Strassenunterhaltsprojekten
- Schalter- und Telefondienst
- Mithilfe bei der Lehrlingsausbildung

DEIN PROFIL:

- Kaufmännische Grundausbildung, idealerweise mit Erfahrung in genannten Bereichen
- Stilsichere Deutschkenntnisse
- Organisationstalent, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise

WIR BIETEN:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung
- Wertschätzende Zusammenarbeit in einem kleinen, motivierten Team
- Offenes Ohr für Deine Ideen
- Attraktive Anstellungsbedingungen, flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice

Möchtest Du nicht einfach einen Job, sondern eine sinnvolle Aufgabe mitten im Dorfgeschehen? Dann bist Du bei uns genau richtig! Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an info@arnibe.ch.

Arni – lebendig, bodenständig und voller Möglichkeiten



Gemeindeverwaltung
Arni BE
Dreierweg 7
3508 Arni BE

031 701 10 88
www.arnibe.ch