



EINWOHNERGEMEINDE FRAUBRUNNEN

Acht Dörfer - eine Gemeinde

www.fraubrunnen.ch

Fraubrunnen ist eine aufstrebende und gut erschlossene Gemeinde auf der Hauptverkehrsachse Bern – Solothurn. Die Gemeindeverwaltung, verteilt auf drei Standorte, erbringt für rund 5'550 Einwohner:innen als erste Anlaufstelle vielseitige Dienstleistungen.

Per 1. November 2025 oder nach Vereinbarung wird aufgrund der Neuorientierung der Stelleninhabenden folgende Stelle frei:

Gemeindeschreiber:in (80% - 100%)

Ihre Hauptaufgaben:

- Gesamtverantwortung sowie fachliche und personelle Führung der Gemeindeschreiberei
- Koordination der Zusammenarbeit mit Abteilungsleitenden und Teilnahme an Leitungssitzungen
- Beratung und Unterstützung der Person im Amt des Gemeindepräsidiums und des Gesamtgemeinderats
- Organisation, Teilnahme und Protokollführung von Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen
- Koordination von Traktanden, Nachbearbeitung von Sitzungen sowie Kommunikation der Beschlüsse an Mitarbeitende und Öffentlichkeit
- Überwachung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung
- Verantwortung für die Informationsarbeit, inklusive Verfassen von Medienmitteilungen und Umsetzung des Informationskonzepts
- Organisation und Aufsicht bei Abstimmungen und Wahlen (Stv. Sekretariat Abstimmungs- und Wahlausschuss)
- Führung des Behördenverzeichnisses und Verantwortung für die ordnungsgemässe Aktenarchivierung
- Überprüfung und Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen sowie Pflege des internen Kontrollsystems
- Hauptverantwortung für die IT: Organisation, Betreuung, Überwachung der EDV wie Koordination von Schulungen und Benutzerunterstützung
- Budgetplanung und finanzielle Verantwortung für Budgetposten und Investitionskredite im zuständigen Bereich

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildungen (z.B. Dipl. bernischer Gemeindeschreiber:in, DAS Gemeindeschreiber:in, MAS in Public Management)
- Mehrjährige Führungserfahrung in einer Verwaltung oder im politischen Umfeld (Zusammenarbeit und zentrale Ansprechperson für den Gemeinderat) und ausgeprägtes Organisationstalent
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen, kooperative Führungskompetenz, Offenheit und starke Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Denk- und Handlungsweise
- Fundierte EDV-Kenntnisse und sichere Anwenderkompetenzen in den Verwaltungssoftwares CMI, Innosolv und Abacus – diese Fähigkeiten sind für den Erfolg in dieser verantwortungsvollen Position erwünscht
- Repräsentiert die Gemeinde nach Aussen und ist Ansprechpartner für die Einwohner:innen
- Begeisterung für die Arbeit im öffentlichen Sektor und Freude an der Zusammenarbeit im Team

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabenportfolio in der Gemeindeverwaltung Fraubrunnen, die aus 8 Dörfern besteht und an 3 Standorten vertreten ist
- Die Möglichkeit, die Gemeindeverwaltung zukunftsorientiert weiterzuentwickeln und gemeinsam mit der bestehenden Co-Verwaltungsleitung neue Akzente zu setzen
- Flexible Arbeitsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und der Option auf Homeoffice
- Sehr gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Es erwarten Sie ein engagiertes und motiviertes Team, das sich auf Ihre Verstärkung freut, fortschrittliche Anstellungsbedingungen gemäss dem neu überarbeiteten Personalreglement der Gemeinde Fraubrunnen

Haben Sie Fragen?

Weitere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen:

Andrea Ruggieri, Co-Verwaltungsleitung, Tel. 031 760 30 50, andrea.ruggieri@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