



# EINWOHNERGEMEINDE FRAUBRUNNEN

**Acht Dörfer - eine Gemeinde**

[www.fraubrunnen.ch](http://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.

Wir suchen nach Vereinbarung eine:n

## **Abteilungsleiter:in Gemeindeschreiberei (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
- Mithilfe bei Abstimmungen und Wahlen (Stv. Sekretariat Abstimmungs- und Wahlausschuss)
- Führung des Behördenverzeichnisses und Verantwortung für die ordnungsgemässe Aktenarchivierung
- Überprüfung und Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen
- 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:**

- Diplom Fachausweislehrgang bernische Gemeindefachfrau/bernischer Gemeindefachmann FAG (Dipl. bernische:r Gemeindeschreiber:in erwünscht)
- Führungserfahrung in einer Verwaltung oder im politischen Umfeld (Zusammenarbeit und zentrale Ansprechperson für den Gemeinderat) und Organisationstalent
- Verhandlungsgeschick, kooperative Führungskompetenz, Offenheit und 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](mailto: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](mailto:bewerbung@fraubrunnen.ch)