



# 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 knapp 5'500 Einwohner\*innen als erste Anlaufstelle vielseitige Dienstleistungen.

Per sofort oder nach Vereinbarung ist infolge Neuorientierung der bisherigen Stelleninhaberin in der Finanzverwaltung folgende Stelle frei:

## **Sachbearbeiter\*in Steuern (70-90%)**

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Leitung Steuerbüro mit Führung sämtlicher Register, Mutations- und Meldewesen, Weiterverarbeitung Steuererklärungen, Auskunftserteilung und Beratung, Steuererlassgesuche
- Verantwortung für die fachliche Ausbildung der Lernenden der Finanzverwaltung (Praxisbildner\*in)
- Debitorenbuchhaltung und Inkasso
- Buchführung des Gemeindeverbandes Limpachtal
- Sekretariat und Protokollführung der Kommission Finanzen und Liegenschaften
- Mithilfe Führung Amtliche Bewertung
- Stellvertretung der AHV-Zweigstellenleiterin
- Teilnahme an den Sitzungen des Verbandes Bernischer Steuerverwalter\*innen (VBSS)
- Bedienung von Telefon und Schalter

### **Unsere Anforderungen**

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugshalber in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung im Steuerwesen von Vorteil
- Fachausweis Gemeindefachfrau/Gemeindefachmann von Vorteil
- Kenntnisse der EDV-Programme CMI, innosolv, Abacus und der Steuerprogramme Kanton Bern
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitseinsätzen, insbesondere Teilnahme an Abendsitzungen (ca. 1-mal pro Monat)
- Selbstständige, zuverlässige und termingerechte Arbeitsweise
- Interesse, Feingespür, offene und zuvorkommende Haltung für die Anliegen der Bevölkerung und der Behörden

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit mit grosser Selbstständigkeit
- Mitarbeit in einem aufgestellten und engagierten Team der Finanzverwaltung in Büren zum Hof
- Anstellung und Besoldung nach Personalreglement der Gemeinde und der kantonalen Gesetzgebung
- Jahresarbeitszeit
- Arbeit im Büro und Homeoffice
- Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Haben Sie offene Fragen?**

Weitere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen Frau Andrea Ruggieri, Finanzverwalterin, Telefon +41 31 760 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)