

Die Gemeinde Spiez liegt am Südufer des Thunersees in der schönsten Bucht Europas. Sie besteht aus den fünf Bäuerten Spiez, Spiezwiler, Hondrich, Faulensee und Einigen. Die Gemeindeverwaltung ist Arbeitgeberin von ca. 150 Mitarbeitenden, die in insgesamt sieben Abteilungen Verantwortung übernehmen. Als Dienstleisterin ist die Gemeindeverwaltung beauftragt, Aufgaben zu Gunsten der Bürgerinnen und Bürger zu erbringen.

Zur Gemeindeschreiberei zählen die Bereiche Kanzlei, Steuern und Informatik und sie gilt als Drehscheibe der Gemeindeverwaltung. Sie ist das Bindeglied zwischen Politik, Bürgerinnen und Bürgern sowie den Abteilungen der Gemeindeverwaltung.

Gemeindeschreiber/in 80 - 100%

In Ihrer Funktion als Abteilungsleiter/in Gemeindeschreiberei sind Sie direkt dem Gemeindepräsidium unterstellt. Sie unterbreiten dem Gemeinderat Vorschläge zur strategischen Ausrichtung und Weiterentwicklung der Gemeinde als moderne Dienstleistungsorganisation. Als Kadermitglied ergänzen Sie das Team der Abteilungsleitenden aus den Ressorts Hochbau/Planung/Umwelt, Tiefbau/Werkhof, Bildung/Sport/Kultur, Finanzen, Sicherheit, und Soziales. Das Kader agiert integrierend und koordinierend zwischen der Verwaltung und der strategischen Führung.

Als Gemeindeschreiber/in verantworten Sie zahlreiche Aufgaben wie

- die Führung der beiden Sekretariate „Grosser Gemeinderat“ und „Gemeinderat“
- die Sicherstellung der Information nach innen und nach aussen
- den Vollzug von Beschlüssen
- den reibungslosen Ablauf von Wahlen und Abstimmungen
- die Zusammenarbeit mit politischen Instanzen, Organisationen, Medien und Bevölkerung
- die Redaktion und Begutachtung von Reglementen und Verordnungen
- die Leitung von Projekten
- die fachliche und personelle Führung der „Kanzlei & Informatik“ sowie des Bereichs „Steuern“ mit total 8 Mitarbeitenden
- direkte Linienführung der Bereichsleiterin Steuern und des Bereichsleiters Kanzlei
- die Öffentlichkeitsarbeit/Repräsentationsaufgaben
- das Verfassen von Medienberichten, die Stellvertretung des Mediensprechers

Im Weiteren sind Sie Mitglied in Kommissionen, in Stiftungs- und Verwaltungsräten und arbeiten aktiv in Projekten mit.

Nebst Ihrer kommunikativen, neugierigen und gewinnenden Persönlichkeit verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Berufslehre. Sie haben den Diplomlehrgang bernischer Gemeindeschreiber/in erfolgreich abgeschlossen. Ein CAS in Public Management & Politics ist nicht Voraussetzung, unterstützt Sie aber in Ihrer Funktion. Gute juristische Kenntnisse setzen wir ebenso voraus, wie gute Informatik-Kenntnisse. Um die Funktion erfolgreich zu erfüllen, verfügen Sie über mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Bereich.

Wenn Sie Ihre Kreativität, Innovation und Kollegialität mit uns teilen wollen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung vorzugsweise elektronisch an personaldienst@spiez.ch oder per Post an die Gemeindeverwaltung Spiez, Personaldienst, Sonnenfelsstrasse 4, 3700 Spiez. Für zusätzliche Informationen steht Ihnen die Gemeindepräsidentin Jolanda Brunner, Tel. 033 655 33 16 gerne zur Verfügung.

Eckdaten:

Stellenantritt: 01. Januar 2025 oder nach Vereinbarung
Befristung: keine
Anstellungsbedingungen: nach kantonalen und gemeindeinternen Richtlinien