



Die **Gemeinde Reichenbach** liegt am Eingang des Kandertals im Berner Oberland und ist sowohl mit dem Auto als auch mit der Bahn sehr gut erreichbar. Mit rund 3'900 Einwohnerinnen und Einwohnern sowie der umfassenden Infrastruktur ist Reichenbach ein sehr interessanter Wohn-, Arbeits- und Ferienort.

Bist du motiviert, teamorientiert und zuverlässig? Dann könntest du ab 1. August 2026 oder nach Vereinbarung die perfekte Ergänzung für unser Team werden.

Verwaltungsangestellte/r Zentrale Dienste (40 – 60 %)

Dein Aufgabengebiet



- Führen des Kommissionssekretariates im Ressort Gesellschaft
- Verantwortung für das Gastgewerbewesen, Hundewesen, Vertragswesen, Elementarschadenwesen und das Archiv
- Verantwortlich für den Reichenbachmärit
- Verantwortlich für die Bewirtschaftung der Gemeindeforum
- Stellvertretung für die Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Mitarbeit im Siegelungs – und Erbschaftswesen
- Mitarbeit Abteilung Präsidiales
- Mitarbeit bei der Ausbildung von Lernenden
- Telefon- und Schalterdienst

Dein Profil



- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung
- Erfahrung in öffentlicher Verwaltung
- Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Exakte und selbständige Arbeitsweise zeichnen dich aus
- Freude an administrativen Arbeiten und am Kontakt mit der Bevölkerung
- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Informatikanwendungen

Wir bieten dir



- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Ein junges und jung gebliebenes Team
- Moderner und freundlicher Arbeitsplatz
- Besoldung nach Personalreglement und der kantonalen Gesetzgebung
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten



Wenn du bereit bist in einem gut eingespielten Team mitzuarbeiten, dann schick uns noch heute deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per E-Mail an bewerbungen@reichenbach.ch.



Fragen beantwortet dir gerne Michelle Wittwer, Gemeindeschreiberin (033 676 80 20)