



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 sofort oder nach Vereinbarung die perfekte Ergänzung für unser Team werden.

Verwaltungsangestellte/r Zentrale Dienste (50 – 70 %)



Dein Aufgabengebiet

- Führen des Kommissionssekretariates im Ressort Gesellschaft
- Verantwortung für das Gastgewerbewesen, Hundewesen, Vertragswesen, Elementarschadenwesen und das Archiv
- Stellvertretung für die Steuern, amtliche Bewertung und das Gebührenwesen
- Mitarbeit im Siegelungs – und Erbschaftswesen
- Mitarbeit Abteilung Präsidiales sowie bei der Betreuung der Website
- Mitarbeit bei der Ausbildung von Lernenden
- Telefon- und Schalterdienst



Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung
- Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Erfahrung in öffentlicher Verwaltung
- 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)