

MANDATUM



Kirchberg BE – liegt im unteren Emmental, ist bestens erschlossen und attraktiv als Wohn- und Arbeitsort. Die modern ausgerichtete, in 5 Abteilungen gegliederte Gemeindeverwaltung erbringt ihren Service für 6'000 Einwohner/innen in einem freundlichen Arbeitsumfeld. Im Rahmen der Nachfolgeregelung für den langjährigen Stelleninhaber suchen wir eine fachlich ausgewiesene und verlässliche Persönlichkeit als

Geschäftsleiter/in der Gemeindeverwaltung

und Gemeindeschreiber/in in Personalunion. Der Beschäftigungsgrad entspricht 100 %. Der Stellenantritt erfolgt auf den 1. Juli 2021 oder nach Vereinbarung.

Ihre Aufgaben

Als Geschäftsleiter/in gewährleisten Sie die Schnittstelle zwischen Behörden und Verwaltung, tragen die operative Verantwortung für die Gesamtverwaltung, unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderates und sind federführend in abteilungsübergreifenden Geschäften und Personalbelangen. Als Gemeindeschreiber/in sind Sie verantwortlich für die Abstimmungen und Wahlen, die Sekretariate der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und der Ortsplanungskommission, die Einwohnerkontrolle sowie für Aufgaben aus den Ressorts Soziales und Öffentliche Sicherheit. Sie erarbeiten anspruchsvolle Geschäftsvorlagen, begleiten Projekte und erbringen Beratungsdienstleistungen für Behörden, Verwaltung und Publikum.

Ihr Profil

Sie verfügen über das Diplom als Gemeindeschreiber/in oder eine gleichwertige höhere Fachausbildung und bringen idealerweise Erfahrung aus einer gleichen oder ähnlichen Funktion mit. Ihre Führungsqualitäten, Ihr Organisationstalent, Ihr Flair für Rechtsfragen und Ihre vernetzte Denkweise zeichnen Sie ebenso aus, wie Ihr Feingespür für politische Vorgänge, Ihr klares Rollenverständnis, Ihre gewinnende Kommunikation in Wort und Schrift, Ihr sicheres Auftreten und Ihre selbstständige und kooperative Arbeitsweise.

Wenn Ihr Kompetenzprofil mit dem Anforderungsprofil übereinstimmt und es Sie reizt, in einer grösseren Gemeinde eine anspruchsvolle Führungsfunktion einzunehmen, dann laden wir Sie ein, Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto bis 22. Februar 2021 an info@mandatum.ch oder MANDATUM, Postfach, 3360 Herzogenbuchsee, einzureichen. Für weitere Gemeindeinformationen: www.kirchberg-be.ch

MANDATUM Verwaltungsmanagement GmbH, Postfach, 3360 Herzogenbuchsee
John Günther, 031 832 44 32, info@mandatum.ch, www.mandatum.ch