



EINWOHNERGEMEINDE URSENBACH

Für unser Team suchen wir **per sofort** oder **nach Vereinbarung**:

Sachbearbeiter/in Gemeindeschreiberei 80 – 100 % mit Option auf Stellvertretung (Job-Sharing möglich)

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Baubewilligungsverfahren
- Einwohnerkontrolle / Fremdenkontrolle
- Steuerwesen inkl. amtliche Bewertung
- Homepage / Mitarbeit Dorfzeitung
- Mitarbeit AHV-Zweigstelle
- Mitarbeit Kommissionssekretariate
- Schalter- und Telefondienst
- Weitere durch die Abteilungsleitung zugewiesene Aufgaben

Sachbearbeiter/in Finanzverwaltung 20 – 40 % mit Option auf Stellvertretung

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Tagesgeschäft
- Kreditoren- / Debitorenbuchhaltung
- Wiederkehrende Gebühren
- Mahnwesen und Inkasso
- Schalter- und Telefondienst
- Weitere durch die Abteilungsleitung zugewiesene Aufgaben

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung (Verwaltungserfahrung von Vorteil)
- Fachausweis bernischer Gemeindefachmann / bernische Gemeindefachfrau oder Bereitschaft, diesen zu erwerben
- Gute Informatikkenntnisse (MS Office sowie von Vorteil Dialog)
- Selbstständige, dienstleistungs- und teamorientierte Arbeitsweise
- Stilsicherer Ausdruck in Wort und Schrift

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten mit Jahresarbeitszeit
- Modern eingerichtete Arbeitsplätze und IT
- Selbstständige, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben
- Förderung und finanzielle Unterstützung bei Weiterbildungen
- Besoldung nach Personalreglement und der kantonalen Gesetzgebung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an anna.philipona@ursenbach.ch oder per Post an: Vertraulich, Anna Philipona, Gemeindeverwaltung Ursenbach, Dorf 44, 4937 Ursenbach.

Bei Fragen stehen Ihnen Anna Philipona, Stv. Gemeindeschreiberin/Bauverwalterin (anna.philipona@ursenbach.ch) oder Ursula Lehmann, Finanzverwalterin (ursula.lehmann@ursenbach.ch) per E-Mail oder per Telefon (062 965 10 10) gerne zur Verfügung.