



Einwohnergemeinde Matten bei Interlaken

Wir suchen eine(n)

Verwaltungsangestellte(n)

Aufgabenbereich

- Führen des Sekretariats der Sicherheitskommission;
- Mithilfe bei den Sekretariatsarbeiten für die Gemeindeversammlungen und den Gemeinderat;
- Teilnahme an Sitzungen mit Protokollführung;
- Mitarbeit in der Ausbildung der Lernenden;
- Stellvertretung des Gemeindeschreibers bei dessen Abwesenheit;
- Allgemeine Mitarbeit in der Verwaltung.

Wir erwarten

- Abschluss als Verwaltungsangestellte(r), Kauffrau/Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung;
- Berufserfahrung, nach Möglichkeit Vorkenntnisse im Bereich Gemeindeschreiberei;
- Selbständigkeit, Belastbarkeit, speditive und zuverlässige Arbeitsweise;
- Gewandtheit im persönlichen und schriftlichen Verkehr mit der Bevölkerung und den Behörden.

Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team;
- Arbeitsplatz mit einer modernen Infrastruktur;
- Möglichkeit zur Weiterbildung als Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber;
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Stellenantritt: 1. Oktober 2017 oder nach Vereinbarung

Die Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis spätestens **6. Juni 2017** an den Gemeinderat, 3800 Matten, zu richten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Gemeindeschreiber Peter Erismann, Tel.Nr. 033 826 50 31, gerne zur Verfügung.

Matten, 15. Mai 2017

Der Gemeinderat

-
- Publikation im Anzeiger Interlaken vom 18. und 26. Mai 2017 (unter der Rubrik der Gemeinde sowie unter den Stelleninseraten)
 - www.begem.ch
 - www.matten.ch