



Die Einwohnergemeinde Interlaken sucht per 1. April 2027 oder nach Vereinbarung eine/n

Gemeindeschreiberin-Stellvertreter/in 90 - 100 %

Hauptaufgaben

- Stellvertretung der Sekretärin des Gemeinderats und des Grossen Gemeinderats
- Sekretariat der Wirtschafts- und Tourismuskommission und der Anerkennungskommission
- Siegelungswesen
- Mitarbeit bei Wahlen und Abstimmungen
- Mitarbeit bei Einbürgerungsverfahren
- Verantwortung für den Internet-Auftritt der Gemeinde und Mitarbeit in der Kommunikation
- Praxisbildner/in für eine/n Lernende/n im 1. Lehrjahr
- Erledigung weiterer Aufgaben der Gemeindeschreiberei, wie Organisation von Anlässen, Büromaterialeinkauf und Korrespondenz
- Betreuung von Schalter und Telefon sowie des E-Mail-Postfachs

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann EFZ mit Berufspraxis und Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Ausbildung und Erfahrung
- Diplom als Gemeindeschreiber/in oder vergleichbare funktionsbezogene Zusatzausbildung oder Bereitschaft, die Weiterbildung zum/zur Gemeindeschreiber/in zu besuchen
- Gewandtheit und Freude im persönlichen und schriftlichen Kontakt mit den Behörden und der Bevölkerung
- Verschwiegenheit und Einfühlungsvermögen
- Stilsicheres Deutsch, Kommunikationsfähigkeit und Medienkompetenz
- Selbstständigkeit, Durchsetzungsvermögen und Organisationstalent
- Flair im Umgang mit Lernenden

Unser Angebot

- Anstellung nach kantonalen Richtlinien
- Sozialleistungen über dem Obligatorium
- Jahresarbeitszeit
- Förderung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Jährliche Personalanlässe
- Viele weitere Vorteile



Stellenbeschreibung: <https://www.interlaken-gemeinde.ch/verwaltung/arbeiten-bei-uns/offene-stellen>

Weitere fachliche Auskünfte: Barbara Iseli, Gemeindeschreiberin, 033 826 51 42

Weitere Auskünfte zur Anstellung: Fabian von Moos, Verantwortlicher HR, 033 826 51 83

Bewerbung per Mail (max. 10 MB) bis am 30. September 2026 an: personal@interlaken.ch
www.interlaken-gemeinde.ch