



Frutigen, eine innovative Gemeinde mit über 7000 Einwohner:innen, vielfältigen Bauprojekten und einer aktiven Raumplanung, **sucht gerade dich** infolge Pensionierung der aktuellen Stelleninhaberin. Im Bereich Bauverwaltung, Hochbau und Raumplanung erwarten dich spannende Aufgaben rund um die Entwicklung und Gestaltung unseres Lebensraums. Möchtest du diese abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit übernehmen? Dann bewirb dich bei uns als

Kaufmännische:r Sekretär:in Hochbau und Raumplanung 50-100%

Zu deinen Hauptaufgaben gehören:

- Bearbeitung von Geschäften für Gemeinderat und Kommissionen
- Selbstständige Organisation und Protokollführung von Sitzungen im Bereich Hochbau und Raumplanung (Vorbereitung, Protokollierung, Verfassung)
- Allgemeine administrative Aufgaben (Budget, Kreditabrechnungen und Verrechnung Sitzungsgelder, etc.)
- Mitarbeit im Hochbau inkl. Liegenschaftsverwaltung und Raumplanung (Abrechnungen, Arbeitsvergaben, Vertragsverwaltung)
- Telefon- und Schalterdienst

Was du mitbringst:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Interesse und Verständnis für bauliche Belange
- Dienstleistungsorientierte, selbstständige und speditiv Arbeitsweise
- Stilsichere Kommunikation, mündlich wie schriftlich
- Teamplayer:in mit Freude am Kontakt zu der Bevölkerung und den Behörden
- Sehr gute Anwendung der MS-Office Produkte, eventuell CMI, etc.

Was wir dir bieten:

- Interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem sehr gut eingespielten und motivierten Team
- Anstellung und Besoldung nach dem Personalreglement der Einwohnergemeinde Frutigen, das sich stark an die kantonal bernische Personalgesetzgebung anlehnt
- Gute Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bist du interessiert? Patrick Suter, Leiter Abteilung Bau, gibt dir gerne weitere Informationen, Tel. 033 672 52 31. Sende deine Bewerbung (inkl. Foto) an bewerbungen@frutigen.ch. Die Bewerbungen werden laufend bearbeitet. Wir freuen uns auf **dich**!