



Frutigen eine ländliche, innovative Zentrumsgemeinde mit 7'000 Einwohner*innen und rund 300 Gewerbebetrieben sucht gerade dich, damit du mit deinen Fähigkeiten und deinem Verhandlungsgeschick unsere Gemeindeverwaltung mit den Aussendiensten und den insgesamt rund 130 Mitarbeitenden leiten, führen und weiterentwickeln kannst. Bist du zudem bereit, unseren Gemeinderat in seinen strategischen Aufgaben zu unterstützen, dann suchen wir dich per **1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung** als Nachfolger*in unseres langjährigen Stelleninhabers, welcher per 31. August 2026 in Pension geht.

Geschäftsleiter*in / Gemeindeschreiber*in 80 - 100%

Zu deinen Hauptaufgaben als Geschäftsleiter*in gehören:

- Gewährleisten der Schnittstellen zwischen Behörden und Verwaltung als operative*r Leiter*in der Gesamtverwaltung und in den Aussenbetrieben
- Unterstützung der Behörden in strategischen Fragen, so u. a. bezüglich visionäre Ausrichtung der Gemeinde, Zukunftsbild, Legislaturziele, Jahresziele, nachhaltige Entwicklung und Öffentlichkeitsarbeit
- Administrative Führung des Personals der Gemeindeverwaltung und der Aussendienste in der Rolle als Personalchef*in sowie Führung der Abteilung Geschäftsleitung inkl. der Stabsstellen
- Koordination der Zusammenarbeit mit Abteilungsleitenden und leiten der jeweiligen Sitzungen
- Zuweisen, koordinieren und überwachen der abteilungsübergreifenden Geschäfte
- Leitung und Koordination des Bereichs «Öffentliches Beschaffungswesen»

Zu deinen Hauptaufgaben als Gemeindeschreiber*in gehören:

- Führen der Sekretariate der Urnengemeinde, der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates – koordinierend mit der Gemeindeschreiber-Stellvertreterin
- Ausarbeiten von Geschäftsvorlagen zuhanden des behördlichen Instanzenweges; Ausfertigen der Korrespondenzen aus den Beschlüssen; Begleiten von Projekten
- Operative Begleitung der Ressorts und Kommissionen bei der Umsetzung ihrer Aufgaben und Koordination bei ressortübergreifenden Aufgaben
- Erbringen von Beratungsdienstleistungen für Behörden und Verwaltung
- Leiten der Gemeindestelle für die wirtschaftliche Landesversorgung; Wahrnehmen der zugewiesenen Funktionen in den Führungsorganisationen bei ausserordentlichen Lagen

Was du mitbringst:

- Diplom als Gemeindeschreiber*in oder gleichwertige höhere Fachausbildung inkl. betriebswirtschaftliche Weiterbildung
- Berufs- und Führungserfahrung aus gleicher oder ähnlicher Funktion sowie Feingespür für politische Zusammenhänge
- Analytisches Denken, Organisationstalent und Erfahrung in der Leitung von grösseren Projekten
- Flair für rechtliche Fragen und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Kommunikation in Wort und Schrift

- Hohes Durchsetzungsvermögen und die Bereitschaft an mehreren Abenden im Monat zu arbeiten sowie vereinzelt auch an Wochenenden

Was wir dir bieten:

- Sehr verantwortungsvolle, spannende und interessante Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld
- Motivierte, erfahrene und unterstützende Mitarbeitende
- Eine sorgfältige Einarbeitung, die individuell auf dich zugeschnitten wird
- Flexible Arbeitszeit und sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Anstellung und Besoldung nach dem Personalreglement der Einwohnergemeinde Frutigen, das sich stark an die kantonale Personalgesetzgebung ausrichtet

Bist du dabei? Thomas Gyseler, Gemeinderatspräsident, Tel. 079 602 25 30 und Peter Grossen, Geschäftsleiter/Gemeindeschreiber, Tel. 079 486 53 25, geben dir gerne weitere Informationen zu dieser erfüllenden Stelle. Sende deine Bewerbung (inkl. Foto) an bewerbungen@frutigen.ch. Die Bewerbungen werden laufend bearbeitet. **Wir freuen uns auf dich!**