



Die Einwohnergemeinde Biglen ist eine ländliche Gemeinde im Berner Mittelland. Die gute Erschliessung, die ruhige Wohnlage, das breite Schulangebot, das familiäre Freibad und die eigene Elektrizitätsversorgung machen die Gemeinde attraktiv. Sie erbringt ihre Dienstleistungen für mehr als 1'800 Einwohner*innen.

Die bisherige Stelleninhaberin übernimmt intern eine neue Aufgabe, deshalb suchen wir eine(n) aufgeschlossene(n) und engagierte(n)

Sachbearbeiter*in Bauverwaltung / Gemeindeschreiberei 50 – 60 %

(Stellenantritt flexibel)

Ihre zukünftigen Aufgaben

vielseitig... abwechslungsreich... spannend...

- Schalter- und Telefondienst für die gesamte Verwaltung
- Administrative Unterstützung im Bereich Bau + Betriebe (formelle Prüfung im Baubewilligungsverfahren, Korrespondenzen, Publikationen, Projektadministration, Führen von Statistiken etc.)
- Mithilfe Gebührenfakturierung und Mutationswesen Strom / Wasser / Abwasser / Abfall
- Mitarbeit Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Die Aufgabengebiete und Gewichtung der Aufgaben können nach Neigungen und Kenntnissen angepasst werden.

Unser zukünftiges Teammitglied

zuverlässig... kontaktfreudig... humorvoll...

- Ist Kauffrau/Kaufmann EFZ Branche öffentliche Verwaltung
- Hat – nach Möglichkeit – Erfahrung in den aufgeführten Aufgabengebieten
- Hat gute Informatik-Kenntnisse (MS Office, CMI, innosolv)
- Kann vernetzt denken und schätzt einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag
- Zeigt Freude am Kontakt mit Menschen und arbeitet gerne für unsere Einwohner*innen

Es erwartet Sie

- Mitarbeit in verschiedenen Aufgabengebieten – Abwechslung ist garantiert!
- Viel Kontakt mit Einwohner*innen in verschiedenen Lebenslagen und mit verschiedensten Anliegen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Ein aufgestelltes, motiviertes und humorvolles Team

Jetzt sind Sie dran

Möchten Sie unser neues Teammitglied sein und unseren Betrieb in Zukunft mit Ihren Fähigkeiten ergänzen und bereichern? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (mit Foto und

den üblichen Unterlagen) bis **spätestens am Freitag, 10. Oktober 2025** per Mail an marlene.schwarz@biglen.ch. Die Bewerbungen werden aber laufend geprüft.

Wünschen Sie weitere Informationen? Marlene Schwarz-Rüegsegger, Gemeindeschreiberin, Telefon 031 701 37 17, steht Ihnen gerne zur Verfügung.

3507 Biglen, 15. September 2025

GEMEINDEWERWALTUNG BIGLEN