



Eine neue Herausforderung?

Als

VerwaltungsleiterIn und GemeindeschreiberIn (100%)

finden Sie diese per 1. April 2025 oder nach Vereinbarung bei uns.

Ihre Aufgaben

- Gewährleistung der Schnittstelle zum Gemeindepräsidium, den Behörden und der Verwaltung
- Führung, Entwicklung und Sicherstellung der Kommunikation innerhalb der Gemeindeverwaltung und des Personals
- Personalführung (Abteilungsleitende und Mitarbeitende der Gemeindeschreiberei)
- Fachliche Leitung der Gemeindeschreiberei, der HR-Stabsstelle und der IT-Fachmitarbeitenden
- Gemeinderatssitzungen; Organisation, Traktandenliste, Erstellung Sitzungseinladung und Dokumentation, Protokollieren, Vollzug Beschlüsse Gemeinderat
- Gemeindeversammlungen; Organisation, Traktandenliste, Erstellung Botschaft, Protokollieren, Vollzug Beschlüsse Gemeindeversammlung
- Verantwortung für die Ressourcenplanung und die Transformation
- Identifikation und Umsetzung von Optimierungsmöglichkeiten in Verwaltungsprozessen
- Planung, Koordination und Begleitung von Geschäften, Projekten und kommunalen Prozessen
- Treibt die Digitalisierung und die öffentliche Kommunikation voran
- Unterstützung der strategischen Behörden in der Strategieentwicklung und der Öffentlichkeitsarbeit
- Entwicklung und Prägung der «Unternehmenskultur»
- Erbringung von Beratungsdienstleistungen für Behörden, Verwaltung und Politik

Ihr Profil

- Diplom als GemeindeschreiberIn und/oder eine gleichwertige höhere Fachausbildung
- Führungsqualitäten und Organisationstalent
- Erfahrung im Bereich des öffentlichen Sektors, vorzugsweise in einer ähnlichen Position
- Verhandlungsstarke Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit, starkes Selbst- und Sozialmanagement, insbesondere in Personalbelangen
- Klare und sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Flair für rechtliche und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Interesse an politischen Prozessen



Arbeitsumfeld



Einwohnergemeinde
Neuenegg
(5800 Einwohner/innen)

Gemeindeverwaltung
Dorfplatz 1
3176 Neuenegg

031 744 01 00
neuenegg.ch

Unser Angebot

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- Motiviertes, offenes Team
- Flexibles Arbeitsmodell (Jahresarbeitszeit)

Fragen beantwortet Marlise Gerteis-Schwarz, Gemeindepräsidentin,
Tel. 079 693 67 43.

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an Gemeindeverwaltung "Stellenbe-
werbung", Postfach 48, 3176 Neuenegg oder bewerbungen@neuenegg.ch.

Die Bewerbungsgespräche finden in der Kalenderwoche 50 statt.

Eine interne Bewerbung liegt vor.

GEMEINDEVERWALTUNG NEUENEGG