



EINWOHNERGEMEINDE OBERGERLAFINGEN

Die Einwohnergemeinde Obergerlafingen sucht per 1. April 2026 oder nach Vereinbarung eine:n

Gemeindeschreiber:in & Sachbearbeiter:in Bauverwaltung 60%

Aufgabenbereich Gemeindeschreiberei

- Leitung und Organisation der Gemeindeverwaltung
- Sicherstellung des reibungslosen Betriebs der Verwaltung
- Beratung der Gemeindebehörden (Gemeinderat, Gemeindeversammlung und Kommissionen) in organisatorischen Fragen
- Sitzungsvorbereitung, Protokollierung und Nachbearbeitung für den Gemeinderat und die Gemeindeversammlungen
- Unterstützung der Behörden bei der Umsetzung von Beschlüssen
- Administrative Arbeiten für den Gemeinderat und das Gemeindepräsidium
- Organisation und Durchführung Seniorenfahrt, Jubilarenehrungen und Dorf-Brunch
- Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation (Webseite, Crossiety, Presse)
- Archivierung analog und digital

Aufgabenbereich Bausekretariat

- Entgegennahme, Prüfung und Weiterleitung von Baugesuchen, Koordination der erforderlichen Unterlagen
- Sitzungsvorbereitung, Protokollierung und Nachbearbeitung für die Bau- und Planungskommission
- Administrative Arbeiten für die Bau- und Planungskommission
- Pflege und Organisation von Bauakten, digital und analog
- Aktualisierung und Verwaltung von Informationen in Bau-Datenbanken

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung Kauffrau / Kaufmann, vorzugsweise mit mehrjähriger Erfahrung in den Bereichen Gemeindeschreiberei und Bauverwaltung
- oder gleichwertige Ausbildung mit praktischer Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- sehr gute EDV-Anwender- und PC-Kenntnisse
- Teilnahme an Abendsitzungen
- Sie sind belastbar, initiativ und haben Freude am Austausch mit der Bevölkerung
- Sie arbeiten gerne selbständig in einem kleinen Team und mögen administrative Aufgaben

Wir bieten

- ein Teilzeitpensum 60%
- verantwortungsvolle, interessante abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem motivierten und aufgestellten Team
- attraktive Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitszeiten

Stellenantritt

- 1. April 2026 oder nach Vereinbarung

Bitte senden Sie Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen bis am 16. Februar 2026 an die Gemeindeschreiberin, Iris Kerschbaum, iris.kerschbaum@obergerlafingen.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.