



Die Gemeindeverwaltung Grosshöchstetten erbringt vielseitige Dienstleistungen für rund 4'100 Einwohnerinnen und Einwohner. Grosshöchstetten überzeugt als attraktive Wohngemeinde mit beeindruckendem Alpenpanorama, guter Verkehrsanbindung und hohem Erholungswert.

Sind Sie motiviert, Verantwortung zu übernehmen und arbeiten gerne im Team? Dann freuen wir uns auf Sie. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 01. Februar 2027 oder nach Vereinbarung eine/-n

Höhere/-r Sachbearbeiter/-in Personal und Administration 80 – 100 %

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Vielfältige Assistenzaufgaben zu Gunsten der Geschäftsleitung und Bereichsleitung Bürgerdienste
- Bewirtschaftung der Personaladministration (ohne Lohnwesen)
- Unterstützung der Praxisausbildenden sowie Begleitung der Lernenden als Berufsbildner/-in
- Administration der Betreuungsgutscheine und Erstellung der Tagesschulabrechnungen
- Administrative Unterstützung des Feuerwehrkommandos (inkl. Protokollführung Stabsitzungen) sowie der Ressortleitung öffentliche Sicherheit
- Schalter- und Telefondienst als erste Ansprechperson für unsere Bevölkerung

Sie zeichnen sich aus durch:

- Kaufmännische Grundausbildung sowie Praxiserfahrung bei einer Gemeindeverwaltung
- Fachausweis Bernische/-r Gemeindefachfrau/-fachmann (FAG) sowie Ausbildungskurs für Berufsbildende von Vorteil
- Diskrete, loyale und flexible Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Interesse an personalrechtlichen Themen
- Den Wechsel zwischen anspruchsvollen Aufgaben und alltäglichen Routinetätigkeiten sehen Sie als spannenden Ausgleich

Das bieten wir Ihnen:

- Als Drehscheibe über alle Verwaltungsbereiche erwartet Sie ein spannender und vielseitiger Arbeitsbereich
- Selbstständige Tätigkeiten in einem motivierten und kollegialen Team
- Moderner Arbeitsplatz und Jahresarbeitszeitmodell
- Attraktive Sozialleistungen nach kommunalen und kantonalen Richtlinien sowie Pensionskasse PREVIS
- Unterstützung bei der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung mit Weiterbildungsmöglichkeiten

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an celine.aellen@grosshoechstetten.ch.

Haben Sie Fragen? Therese Dütschler oder Céline Aellen beantwortet Ihnen diese gerne unter der Telefonnummer 031 710 21 10.



Gemeinde Grosshöchstetten