



Sie möchten gestalten statt nur verwalten?

Die Einwohnergemeinde Innertkirchen ist zukunftsorientiert, innovativ und vielseitig. Unsere Gemeindeverwaltung erbringt Dienstleistungen für rund 1'100 Einwohnende – mit Engagement und Einsatz.

Infolge beruflicher Neuorientierung der bisherigen Stelleninhaberin suchen wir **per 1. Juni 2027 oder nach Vereinbarung** eine motivierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

Gemeindeschreiber/in (80 – 100%)

Das erwartet Sie

Als Gemeindeschreiber/in sind Sie eine zentrale Drehscheibe zwischen Gemeinderat, Verwaltung, Behörden und Bevölkerung. Sie führen die Gemeindeverwaltung, koordinieren die vielfältigen Aufgaben und sorgen dafür, dass die Gemeinde organisatorisch und administrativ gut aufgestellt ist.

- Führung und Koordination der Gemeindeverwaltung und des Tourist Centers Grimseltor
- Führung, Förderung und Betreuung der Mitarbeitenden und Lernenden
- Administrative Leitung der Gemeindeschreiberei
- Fachliche Unterstützung und Beratung des Gemeinderates, der Kommissionen und der Bevölkerung
- Vorbereitung und Begleitung von Gemeindeversammlungen, Gemeinderats- und Projektsitzungen
- Leitung des Stimm- und Wahlausschusses
- Übernahme strategischer und administrativer Aufgaben sowie vielseitiger Projektarbeiten

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertiger Berufsabschluss, idealerweise mit Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- Diplomlehrgang für bernische Gemeindeschreiber/innen oder Bereitschaft, diesen zu absolvieren
- Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Selbständige, lösungsorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an Menschen, vielseitigen Aufgaben und am kommunalen Umfeld
- Gute IT-Kenntnisse und stilsichere Kommunikation

Das bieten wir Ihnen

Eine vielseitige Kaderfunktion mit Gestaltungsspielraum, Verantwortung und direktem Einfluss auf die Weiterentwicklung unserer Gemeinde. Sie erwartet ein engagiertes Team, kurze Entscheidungswege, zeitgemässe Anstellungsbedingungen und ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld. Für einen guten Start sorgen eine umfassende Einarbeitung sowie eine geordnete Übergabe der Aufgaben und laufenden Projektdossiers.

Bereit für eine neue Herausforderung? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Alexandra Santschi (Stelleninhaberin) unter Tel. 033 972 12 24 gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie gerne bis am 23. Oktober 2026 per E-Mail an alexandra.santschi@innertkirchen.ch



GEMEINDE
INNERTKIRCHEN