



Die Einwohnergemeinde Adelboden sucht per 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung eine ambitionierte und engagierte Persönlichkeit als

VERWALTUNGSANGESTELLTE/R **80 - 100 %**

DEINE AUFGABEN

Als Verwaltungsangestellte/r übernimmst du eine Schlüsselrolle in unserer Gemeindeverwaltung. Zu deinen Hauptaufgaben gehören unter anderem:

- Führen der Einwohner- und Fremdenkontrolle sowie Stimmregister
- Wahlen und Abstimmungen
- Ortschaftspolizei und Gastgewerbe
- Sekretariat Sicherheitskommission
- Mitverantwortlich für die Ausbildung der Lernenden
- Telefon- und Schaltdienst
- Weitere vom Gemeinderat zugewiesene Aufgaben

DEIN PROFIL

Um erfolgreich in dieser Position zu sein, bringst du folgende Qualifikationen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, von Vorteil bei einer Gemeindeverwaltung
- Fachausweis Bernische/r Gemeindefachfrau / Gemeindefachmann erwünscht oder die Bereitschaft diesen zu absolvieren
- Flexible, belastbare, exakte, zuverlässige und initiative Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, evtl. Dialog)
- Gewandtheit im persönlichen und schriftlichen Umgang mit Bevölkerung, Behörden und Mitarbeitenden

WIR BIETEN

Als Teil unseres Teams erwartet dich:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kollegialen Team
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und Infrastruktur, Besoldung gemäss Gehaltssystem für das bernische Kantonspersonal, Personalvorsorge
- Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Dienste einer Berggemeinde mit Tourismus, Landwirtschaft und Gewerbe

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann möchten wir dich kennenlernen! Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 22. Oktober 2026 an mara.mazzarella@3715.ch.

Für weitere Auskünfte steht dir die Gemeindeschreiberin Mara Mazzarella unter der Nummer 033 673 82 10 gerne zur Verfügung.



Einwohnergemeinde
Adelboden
Zelgstrasse 3
3715 Adelboden

033 673 82 10
www.3715.ch