

Die burgerliche Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (bKESB) ist im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes zuständig für die fünf Sozialhilfe leistenden Burgergemeinden im Kanton Bern (Bern, Biel, Bözingen, Burgdorf, Thun) sowie für die 13 Gesellschaften und Zünfte von Bern. Sie ist eine interdisziplinär zusammengesetzte Fachbehörde. Das Behördensekretariat unterstützt die Fachbehörde in administrativen, organisatorischen und juristischen Arbeiten. Infolge Pensionierung suchen wir per **1. November 2019** oder nach Vereinbarung für die Leitung des Behördensekretariates eine/einen

Behördenschreiber/-in 90-100 %

Ihre Tätigkeiten

In dieser anspruchsvollen Funktion leiten Sie das Behördensekretariat in administrativer, organisatorischer und personeller Hinsicht und stehen der Behördenpräsidentin in Organisations- und Ablauffragen zur Seite. Sie sind verantwortlich für die Geschäftskontrolle, bereiten Budget und Rechnung vor, organisieren die Behördensitzungen und führen das Protokoll. Daneben unterstützen Sie die Behördenmitglieder in der rechtsstaatlichen Umsetzung des Kindes- und Erwachsenenschutzrechtes (selbständige Akten- und Informationsbeschaffung, Durchführung von Rechts- und Sachverhaltsabklärungen, Formulierung von Abklärungs- und Gutachtensaufträgen, Entwerfen von Entscheidungen). Sie sind Ansprechperson für rechtliche und andere Fragen der angeschlossenen Burgergemeinden und der burgerlichen Gesellschaften und Zünfte, der Klientschaft sowie von Dritten.

Ihr Profil

Neben einem Universitätsabschluss in Rechtswissenschaften vorzugsweise mit Anwaltspatent können Sie relevante Erfahrung im Kindes- und Erwachsenenschutz, breite Kenntnisse des Privat- und Verfahrensrechts sowie Führungserfahrung vorweisen. Als Generalist/-in behagt Ihnen die administrative Routinearbeit ebenso wie die komplexe Rechtsabklärung. Sie arbeiten gerne mit Menschen, sind zielorientiert, kommunikativ und bringen eine hohe Flexibilität und Organisationsgeschick mit. Sie sind kommunikationsgewandt und äusserst versiert in Wort und Schrift, neben Deutsch auch in Französisch.

Unser Angebot

Es erwartet Sie eine spannende, vielfältige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem motivierten interdisziplinären Team. Der Arbeitsplatz befindet sich an zentraler Lage im Herzen der Stadt Bern. Die Burgergemeinde Bern bietet fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit attraktiven Arbeitgeberleistungen an.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen via stellen@bgbern.ch oder per Post an Burgergemeinde Bern, Zentraler Personal-

dienst, Frau Corinne Aeschbacher, Bahnhofplatz 2, Postfach, 3001 Bern. Bitte vermerken Sie in Ihrer Bewerbung den für Sie möglichen Stellenantritt.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Martin Buser, Behördenschreiber, unter Tel. 031 328 87 87 gerne zur Verfügung.