



Die Burgergemeinde Bern ist auf keiner Landkarte eingezeichnet und doch ist sie als öffentlich-rechtliche Körperschaft dem Gemeindegesetz unterstellt. Die Burgergemeinde steht im Dienst der Öffentlichkeit. Sie fördert das kulturelle, soziale und wissenschaftliche Leben in der Stadt Bern. Das Team Administration Burgerkanzlei stellt zentrale Prozesse sicher und koordiniert den Ratsbetrieb. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **per 1. Februar 2019** oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

## *Sachbearbeiter/-in Administration Burgerkanzlei 60%*

### **Ihre Tätigkeiten**

- Tatkräftige Mitarbeit in der Administration Burgerkanzlei, insbesondere Sicherstellung der Stellvertretung in den Bereichen Personenregister (Einwohnerkontrolle), Bürgerkalender (Behördenverzeichnis) sowie in der Organisation und Durchführung der Urnenabstimmungen
- Führen von Kommissionssekretariaten und Sekretariatsarbeit
- Pflege der elektronischen Geschäftsverwaltung, Erstellen von Datenauswertungen
- Mitarbeit in der fachlichen Lernendenausbildung (kaufmännisch)
- Telefon- und Schalterdienst, allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Projektarbeit

### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung (Stufe EFZ) mit Branchenerfahrung im Gemeinwesen / öffentliche Verwaltung
- Relevante Berufserfahrung im Bereich Sekretariats- und Protokollführung und Registerwesen (Einwohnerkontrolle) oder Zivilstandswesen
- Hohe IT-Affinität, von Vorteil Anwenderkenntnisse «NEST» und/oder «Axioma»
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Exakte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexible, diskrete und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit

### **Unser Angebot**

Es erwartet Sie eine vielseitige und spannende Tätigkeit in einem kleinen kollegialen Team. Sie arbeiten an zentraler Lage in der Stadt Bern in den einzigartigen Räumlichkeiten der Burgerverwaltung. Die Burgergemeinde Bern bietet fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit guten Arbeitgeberleistungen.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [stellen@bgbern.ch](mailto:stellen@bgbern.ch) oder an untenstehende Adresse zuhänden Frau Corinne Aeschbacher. Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Christine Rohrbach, Leiterin Administration Burgerkanzlei, unter 031 328 86 13 gerne zur Verfügung.