

MANDATUM



Jegenstorf – eine in jeder Hinsicht bestens erschlossene Gemeinde zwischen Bern und Solothurn. Nebst ihrer guten Verkehrsanbindung, ihrem ländlichen Charme und ihrem einladenden Naherholungsgebiet bietet die Gemeinde ihren 6'000 Einwohnerinnen und Einwohnern eine hohe Lebens- und Wohnqualität sowie ein attraktives Bildungs- und Freizeitangebot an. Und als Arbeitgeberin eine Verwaltungsorganisation, die nicht nur in Bezug auf das Führungsmodell fortschrittlich unterwegs ist. Als Nachfolger/in für den langjährigen Stelleninhaber suchen wir eine initiative, vernetzt und unternehmerisch denkende Persönlichkeit als

Verwaltungsleiter/in (80 – 100 %)

und Gemeindeschreiber/in in Personalunion. Der Stellenantritt erfolgt auf den 1. April 2027 oder nach Vereinbarung. Wirken an der Spitze eines modernen Dienstleistungsunternehmens – etwas für Sie?

Ihre Aufgaben

Als Verwaltungsleiter/in gewährleisten Sie die Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung, tragen die operative und personelle Verantwortung für die Gesamtverwaltung, unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderates und sind federführend in abteilungsübergreifenden Geschäften. Als Gemeindeschreiber/in sind Sie – mit Support Ihres Teams – verantwortlich für die Sekretariate der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und zugewiesener Kommissionen, die Abstimmungen und Wahlen, die Einwohnerdienste, das Einbürgerungs- sowie das Siegelungswesen. Weiter erarbeiten Sie anspruchsvolle Geschäftsvorlagen, begleiten ambitionierte Projekte und stehen Publikum, Behörden und Verwaltung mit Rat und Tat zur Seite.

Ihr Profil

Sie verfügen über das Diplom als Gemeindeschreiber/in oder eine gleichwertige höhere Ausbildung (FH/HF Public Management etc.) und bringen idealerweise Erfahrung aus einer gleichen oder ähnlichen Funktion mit. Ihre Führungsqualitäten, Ihr Organisationstalent, Ihr Flair für Rechtsfragen und Ihr klares Rollenverständnis zeichnen Sie ebenso aus wie Ihr Feingespür für politische Vorgänge, Ihre gewinnende Kommunikation in Wort und Schrift, Ihr Verhandlungsgeschick und Ihre selbstständige wie kooperative Arbeitsweise.

Jegenstorf – Ihr nächster Karriereschritt? Wenn ja, sollten Sie Ihre Bewerbung bis 6. November 2026 an info@mandatum.ch einreichen. Für weitere Informationen: www.jegenstorf.ch

MANDATUM Verwaltungsmanagement GmbH, Postfach, 3360 Herzogenbuchsee
John Günther, 031 832 44 32, info@mandatum.ch, www.mandatum.ch