

MANDATUM



Nidau liegt am Bielersee, ist bestens erschlossen und Teil einer dynamischen Wirtschaftsregion an der Sprachgrenze. Die modern ausgerichtete, in fünf Abteilungen gegliederte Stadtverwaltung erbringt ihren Service für 7'000 Einwohner/innen und weitere Anspruchsgruppen. Im Rahmen der Nachfolgeregelung für die bisherige – in Kürze an der Verwaltungsspitze wirkende – Stelleninhaberin suchen wir eine verlässliche, rechtsaffine, vernetzt und unternehmerisch denkende Persönlichkeit als

Vizestadtschreiber/in

mit einem Beschäftigungsgrad von 80 bis 100 %. Der Stellenantritt erfolgt auf den 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung. Am Puls des Gemeindegeschehens – etwas für Sie?

Ihre Aufgaben

Sie leiten die Stadtkanzlei in fachlicher und personeller Hinsicht, führen die Sekretariate des Parlaments und des Gemeinderates und erfüllen zusammen mit Ihrem Team vielfältige Aufgaben von A wie Archiv bis Z wie Zentrale Dienste (IT, Infrastruktur, Material, Postdienst). Nebst Abstimmungen und Wahlen sind Sie verantwortlich für die Termin- und Geschäftskontrolle des Gemeinderates, den Rechtsdienst, die Rechtssammlung und das Testamentswesen. Sie unterstützen die Stadtverwalterin/-schreiberin in ihrer Aufgabenerfüllung, leisten wertvolle Beiträge an die Öffentlichkeitsarbeit der Exekutive, beraten Behörden, Verwaltung und Publikum und sind – last but not least – auch Beauftragte/r für die Informationssicherheit und den Datenschutz.

Ihr Profil

Sie verfügen über das Diplom als Gemeindeschreiber/in oder eine vergleichbare höhere Ausbildung (MLaw, FH/HF Public Management etc.), bringen idealerweise Erfahrung aus einer gleichen oder ähnlichen Funktion sowie im Verwaltungs-, Personal- und Projektmanagement mit. Ihre Sozialkompetenzen, Ihr Organisations- und Führungstalent, Ihr Verhandlungsgeschick und Ihr Feingespür für politische Vorgänge zeichnen Sie ebenso aus wie Ihre gewinnende Kommunikation in Wort und Schrift, Ihr Flair für die französische Sprache und Ihre selbstständige wie kooperative Arbeitsweise.

Nidau – eine fortschrittliche Arbeitgeberin ohne Wenn und Aber! Dürfen wir Sie davon überzeugen? Falls ja, reichen Sie Ihre Bewerbung bis 20. Oktober 2025 an info@mandatum.ch ein. Mehr Informationen: nidau.ch

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