



Lust auf was Neues, Abwechslung und ein bisschen Baustellen-Feeling? Die Gemeinde Münsingen – mit rund 13'000 Einwohnern, einer Menge spannender Projekte und noch mehr Herzblut – bietet dir genau das!

Wegen der Pensionierung einer langjährigen Mitarbeiterin sucht die Abteilung Bau eine/n engagierte/n Nachfolger/in als

Sachbearbeiter/in Administration Bau 60 – 80 %

Stellenantritt

01.05.2026 oder nach Vereinbarung

Das erwartet dich

In der Abteilung Bau geht richtig was – von Strassenbau über Leitungen bis hin zu Verkehrs- und Infrastrukturprojekten. Dazu kommt eine Menge Organisation und Koordination. Damit alles glatt läuft, brauchen wir jemanden, der den Überblick behält, den Digitalstapel im Griff hat und auch mal blitzschnell den richtigen Plan aus dem Dossier zieht. Deine Hauptbereiche sind Tiefbau, Verkehr und Betriebe (wie ARA, Werkhof und Badi).

Deine Aufgaben

- **Du bist das organisatorische Rückgrat:** Du sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft – für die Bereichs- und Projektleitenden bist du der/diejenige, auf den/die man sich immer verlassen kann.
- **Erster Kontakt, immer ein Lächeln:** Am Empfang oder am Telefon bist du die freundliche Anlaufstelle – geduldig, mit Humor und immer mit dem richtigen Draht zu allen.
- **Digitalchaos? Nicht bei dir!:** Du übernimmst das Bearbeiten von Dossiers und Aufgaben und sorgst dafür, dass alles seinen Platz findet und nichts verloren geht.
- **Kommissionssekretariat? Kein Problem!:** Du führst die Protokolle und kümmert dich um die Organisation der Kommissionssitzungen.
- **Du bist ein Organisationstalent:** Du hilfst bei der Öffentlichkeitsarbeit, der Archivierung und der internen Struktur – damit alles, was wichtig ist, langfristig bleibt und nichts ins Wanken gerät.

Das bringst du mit

- **Teamplayer/in durch und durch:** Du hast Freude auf Zusammenarbeit und gehst mit Spass und Motivation an die Dinge, die du tust.
- **Strukturiert und zuverlässig:** Du arbeitest selbstständig, behältst immer den Überblick und bist die Person, auf die man sich verlassen kann.
- **Positive Vibes:** Mit guter Laune, einem ausgeprägten Dienstleistungscharakter und einem sympathischen Auftreten bist du immer der/die, mit dem/der man gerne zusammenarbeitet.
- **Tech-Skills? Check!:** Du bist fit in MS Office und hast vielleicht schon mal von CMI gehört – wenn nicht, bist du bereit, dich schnell einzuarbeiten.
- **Kaufmännische Ausbildung:** Du hast ein EFZ in der Tasche (vorzugsweise im öffentlichen Bereich) oder eine vergleichbare Ausbildung, die dir das nötige Know-how mitgibt.

Das gibt's ausserdem von uns

www.muensingen.ch/jobs

Wir freuen uns auf deine Bewerbung – auch wenn nicht alle Anforderung 100 % auf dich zutreffen. Bei uns zählen Motivation, Lernbereitschaft und eine Portion Initiative mehr als der perfekte Lebenslauf.

Bei Fragen zum Stellenprofil steht dir Sandra Ryser, Leiterin Administration, unter der Telefonnummer 031 724 52 21, gerne zur Verfügung.