



Die Gemeinde Büren a.A. ist eine regionale Zentrumsgemeinde, welche mit ihren rund 3'900 Einwohnern ein breites Dienstleistungsangebot anbietet.

Zur Ergänzung des Schulsekretariates und der Gemeindeschreiberei suchen wir per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Schulsekretariat/Gemeindeschreiberei 50%

Hauptaufgaben Schulsekretariat (30%)

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erfassung, Pflege und Aktualisierung von Schülerdaten
- Stellvertretung der Schulverwaltung

Hauptaufgaben Gemeindeschreiberei (20%)

- Mitarbeit in der Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Mitarbeit im Aufgabengebiet Ortspolizei
- Allgemeine weitere Aufgaben im Bereich der Gemeindeschreiberei
- Telefon- und Schalterdienst

Ihr Profil

- Fähigkeitszeugnis EFZ Kauffrau/Kaufmann (Branchenkenntnisse von Vorteil)
- Gute IT-Kompetenzen
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige und teamfähige Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige und selbständige Tätigkeit in einem aufgestellten Team
- Umfassende Einarbeitung
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an bewerbungen@bueren.ch oder per Post an die Einwohnergemeinde Büren a.A., Human Resources, Sybille Salvi, Hauptgasse 10, 3294 Büren a.A.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für Auskünfte steht Ihnen Yves Marti, Geschäftsleiter/Gemeindeschreiber unter der Telefonnummer 032 352 03 12 gerne zur Verfügung.

büren an der aare
einwohnergemeinde

**Gemeindeverwaltung
Büren a.A.**
Hauptgasse 10
3294 Büren a.A.

032 352 03 10
www.bueren.ch