

Das Planungsamt ist für die strategische Stadtentwicklung, Nutzungs-, Verkehrs- und Landschaftsplanung sowie Städtebau verantwortlich.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung befristet, vorerst bis 31. Dezember 2022, eine aufgestellte Person als

## **Sachbearbeiter Administration (m/w), 100%**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie arbeiten in einem kleinen Team von drei Sachbearbeiter/innen, welches den reibungslosen Betrieb des Planungsamts sicherstellt
- Sie führen das Sekretariat der Sachkommission Präsidiales und Stadtentwicklung inkl. Protokollführung der anspruchsvollen Kommissionsitzungen
- Sie assistieren der Gesamtprojektleitung der Ortsplanungsrevision und unterstützen die Abteilungsleitung sowie Projektleitenden in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Sie organisieren interne und externe Sitzungen und führen jeweils Protokoll
- Sie kontieren Rechnungen und Sie sind verantwortlich für den Anwender-Support verschiedener IT-Anwendungen (z.B. elektronische Geschäftsverwaltung)

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung mit Branchenerfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Sie verfügen über Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld (Architektur- resp. Planungsbüro oder öffentliche Verwaltung)
- Dank stilsicherem Deutsch, einer raschen Auffassungsgabe und versiertem 10-Finger-System geht Ihnen die Protokollführung leicht von der Hand
- Sie sind es gewohnt, innerhalb eines Teams selbständig zu arbeiten
- Die Termin- und Aufgabenkoordination in dieser Drehscheibenfunktion meistern Sie, dank Ihres Organisationsgeschicks und der Fähigkeit, Prioritäten richtig zu setzen
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office und elektronische Geschäftsverwaltungssoftware CMI Axioma), Zahlenflair, hohe Flexibilität sowie Ihr Interesse an planerischen und gestalterischen Fragen runden Ihr Profil ab

### **Unser Angebot:**

- Einen abwechslungsreichen Einblick in verschiedene planerische Themen der Stadt Thun
- Eine anspruchsvolle Aufgabe in einem motivierten Team
- Ein Arbeitsplatz im Thuner Westquartier mit guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit der Möglichkeit, vom Homeoffice aus zu arbeiten
- Attraktive Sozialleistungen

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Daniela Ackermann, Leiterin Administration (033 225 83 55, [daniela.ackermann@thun.ch](mailto:daniela.ackermann@thun.ch)).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte per E-Mail an das Personalamt der Stadt Thun: [personalamt@thun.ch](mailto:personalamt@thun.ch).

**Weitere Infos unter [www.thun.ch/stellen](http://www.thun.ch/stellen)**