



Wir suchen per 01. Juli 2025 oder nach Vereinbarung eine/n  
**Burgersekretär/in 40 %**

**Sie sind verantwortlich für**

- Alle Sekretariatsaufgaben
- Mietwesen (Wohnungen)
- Führung Bürgerrodel/Meldungen vom Zivilstandsamt verarbeiten

**Unsere Erwartungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung
- Gute Deutsch-Kenntnisse
- Erfahrung mit Protokollführung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Selbständige und zielorientierte Arbeitsweise

**Unser Angebot**

- Zeitgemässe, öffentlich-rechtliche Anstellung nach kantonalem Recht
- Hohe Flexibilität bei der Arbeitszeit
- Abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet
- Gute Zusammenarbeit mit Burgerrat, Finanzverwalterin und Forstpersonal

Weiter Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Burgerpräsident Hans Rudolf Krebs, Tel. 079 744 56 03.

Informationen über die Burgergemeinde Reutigen sind unter [www.bgreutigen.ch](http://www.bgreutigen.ch) ersichtlich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am 22. April 2025 an:

Burgergemeinde Reutigen, Burgerverwaltung, Dorfplatz 2, 3647 Reutigen