

Rüttenen ist eine attraktive und lebendige Wohngemeinde im Leberberg mit rund 1500 Einwohnerinnen und Einwohnern.

Für die Gemeindeverwaltung suchen wir per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

## FinanzverwalterIn / GemeindeschreiberIn 80–100%

### Ihre Hauptaufgaben

- **Führung & Organisation:** Sie übernehmen die administrative und personelle Leitung der Gemeindeverwaltung und sorgen für ein positives Arbeitsklima.
- **Drehscheibe der Politik:** Sie planen, organisieren und bearbeiten die Gemeinderatssitzungen sowie Gemeindeversammlungen nach, führen das Protokoll und stellen die rechtssichere Durchführung von Wahlen und Abstimmungen sicher.
- **Finanz- & Steuerwesen:** Sie führen die Finanzbuchhaltung der Einwohner- und Bürgergemeinde Rüttenen nach HRM2. Zudem erarbeiten Sie das Budget und den Jahresabschluss und führen das Steuerregister sowie das gesamte Inkassowesen.
- **Personaladministration:** Sie betreuen das Lohn- und Sozialversicherungswesen für das Gemeindepersonal, die Lehrerschaft sowie die Musikschule.
- **Zukunft gestalten:** Sie erkennen neue gesetzliche Anforderungen von Bund und Kanton und setzen diese sowie gemeindeeigene Weiterentwicklungsprojekte proaktiv um.

### Das bringen Sie mit

- **Fundierte Basis:** Sie verfügen über einschlägige Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung und/oder weisen eine qualifizierte Weiterbildung im Finanzwesen nach.
- **Fachkompetenz:** Fundierte Kenntnisse im öffentlichen Recht sowie sattelfeste Praxis in der Rechnungslegung nach HRM2.
- **Führungstalent:** Erfahrung in der personellen Führung, eine selbständige, exakte Arbeitsweise und ein hohes Mass an Durchsetzungsvermögen.
- **Kommunikationsstärke:** Ein freundliches, kompetentes Auftreten sowie stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksformen im Umgang mit Behörden und der Bevölkerung.

### Das bieten wir Ihnen

- Eine **verantwortungsvolle Schlüsselposition** mit grossem Handlungs- und Gestaltungsspielraum.
- Ein motiviertes Verwaltungsteam und eine konstruktive Zusammenarbeit mit Behörden und Partnern.
- **Moderne Arbeitsmittel** zur optimalen Erfüllung Ihrer Aufgaben.
- Aktive Unterstützung bei Ihrer beruflichen **Aus- und Weiterbildung**.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch oder per Post **bis zum 3. Juli 2026** an die Einwohnergemeinde Rüttenen.

**Fragen zum Bewerbungsprozess?** Herr **Patrick Bader, Gemeindepräsident**, steht Ihnen unter **079 837 54 43** gerne zur Verfügung.

**Fragen zum Aufgabengebiet?** Für fachliche Auskünfte zum Alltag und den genauen Arbeiten gibt Ihnen der bisherige Stelleninhaber, Herr **Fabian Käch**, unter **032 622 50 06** gerne nähere Auskunft.

***Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!***

Einwohnergemeinde Rüttenen  
Schulstrasse 1  
4522 Rüttenen  
info@ruettenen.ch

