

MANDATUM

Nidau liegt am Bielersee, ist bestens erschlossen und Teil einer dynamischen Wirtschaftsregion an der Sprachgrenze. Die modern ausgerichtete, in fünf Abteilungen gegliederte Stadtverwaltung erbringt ihren Service für 7'000 Einwohner/innen und weitere Anspruchsgruppen. Im Rahmen der Nachfolgeregelung für den langjährigen Stelleninhaber ist die Verwaltungsspitze neu zu besetzen. Auf den 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte und unternehmerisch denkende Persönlichkeit als

Stadtverwalter/in (80 – 100 %)

und Stadtschreiber/in in Personalunion. Es wartet eine nicht alltägliche Herausforderung auf Sie – eine Herausforderung, die auch verwaltungsintern auf Interesse stossen wird.

Ihre Aufgaben

Als Stadtverwalter/in gewährleisten Sie die Schnittstelle zwischen Behörden und Verwaltung, tragen die operative Verantwortung für die Stadtverwaltung, unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderates und sind federführend in interdisziplinären Geschäften. Sie sind in Zusammenarbeit mit der Stadtkanzlei verantwortlich für die Sekretariate des Parlaments und des Gemeinderates, begleiten ambitionierte Projekte und bearbeiten gesamtstädtische Aufgaben wie die Wirtschaftsförderung, die Stadtentwicklung und die Liegenschaftspolitik. Sie erarbeiten anspruchsvolle Geschäftsvorlagen, nehmen sich Rechtsfragen an, erbringen vielseitige Beratungsdienste und prägen als Personalchef/in die Attraktivität der Stadt als Arbeitgeberin.

Ihr Profil

Sie verfügen über das Diplom als Gemeindeschreiber/in oder eine gleichwertige höhere Ausbildung (FH/HF Public Management, BWL, MLaw etc.), bringen idealerweise Erfahrung aus einer gleichen oder ähnlichen Funktion sowie im Verwaltungs-, Personal- und Projektmanagement mit. Sie überzeugen durch vorausschauendes und vernetztes Denken sowie eine hohe Sozialkompetenz. Ihre Führungsqualitäten, Ihr Verhandlungsgeschick und Ihr Feingespür für politische Vorgänge zeichnen Sie ebenso aus wie Ihre gewinnende Kommunikation in Wort und Schrift, Ihre Französischkenntnisse und Ihre selbstständige wie kooperative Arbeitsweise.

Nidau – eine fortschrittliche Arbeitgeberin ohne Wenn und Aber! Dürfen wir Sie davon überzeugen? Falls ja, reichen Sie Ihre Bewerbung bis 12. Mai 2025 an info@mandatum.ch ein. Mehr Informationen: www.nidau.ch

MANDATUM Verwaltungsmanagement GmbH, Postfach, 3360 Herzogenbuchsee
John Günther, 031 832 44 32, info@mandatum.ch, www.mandatum.ch

Arbeitgeber

Mandatum Verwaltungsmanagement GmbH

Tätigkeit

Kaufmännisch / Verwaltung

Karrierelevel

Berufserfahren

Pensum

Teilzeit

Eintrittsdatum

Nach Vereinbarung

Mandatum Verwaltungsmanagement GmbH | Lagerstrasse 41 | 3360 Herzogenbuchsee