



GEMEINDE BUCHEGG

Wir suchen ab 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung einen oder eine

Gemeindeschreiber/ Gemeindeschreiberin auf der Gemeindeverwaltung Buchegg Arbeitspensum 80 %

Anforderungen:

- Abgeschlossene KV-Lehre oder analoge Ausbildung
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil oder Bereitschaft die Fachausbildung öffentlichen Gemeinwesen nachzuholen.
- Kenntnisse der Prozesse in der Gemeindeverwaltung von Vorteil
- Kenntnisse des öffentlichen Rechts von Vorteil
- Teamgeist
- Bereitschaft zur Protokollführung an Abendsitzungen
- Kenntnisse, Erfahrung oder Bereitschaft zum Erlernen der Gemeindesoftware Dialog
- Mitarbeit Schaltermdienst

Ihre Aufgaben:

- Hauptverantwortung für die Gemeindeschreiberei
exklusive Finanzverwaltung und exklusive Bauverwaltung
- Arbeit und Korrespondenz für Gemeindepräsidium und Gemeinderat
- Erledigung von Aufträgen des Gemeindepräsidiums und der Ressortverantwortlichen
- Protokollführung mittels Geschäftsverwaltung Dialog
- Organisation und Zuteilung der Arbeiten auf die übrigen Verwaltungsangestellten
- Mitverantwortung Postagentur
- Schlüsselverwaltung Gemeindebauten
- Schaltermdienst organisieren und durchführen
- Kenntnisse der Einwohnerkontrolle und Bearbeitung von ID-Anträgen
- Verantwortung für Organisation und Ausführung der Ablage/ Archivierung in der Gemeindeschreiberei

Wir bieten:

- zeitgemässe Entschädigung gemäss Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde Buchegg
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit ausserhalb der Schaltermöffnungszeiten in Absprache mit dem Gemeindepräsidium
- gute Sozialleistungen
- attraktiver Arbeitsplatz
- Arbeitsort ist Mühledorf / Kanton Solothurn.

Schriftliche Bewerbungen sind bis **Freitag, 5. Dezember 2025** zu richten an:

- Gemeindepräsidium Buchegg, Gemeindeverwaltung, Hauptstrasse 2, 4583 Mühledorf oder per Mail an info@buchegg-so.ch.
- Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Verena Meyer-Burkhard
Mobil: 079 519 13 31.