



Die Einwohnergemeinde Interlaken sucht nach Vereinbarung

Sachbearbeiter/in Polizeiinspektorat 80 %

Aufgaben

- Uniformierter Schalterdienst
- Beantwortung von Gesuchen und Beschwerden sowie Erstellung von Verfügungen und Bewilligungen
- Auswertung der Rotlicht- und Geschwindigkeitsüberwachungsanlagen
- Administrative Verarbeitung von Ordnungsbussen
- Mitarbeit und Begleitung von örtlichen Kontrollen sowie Überprüfung von Auflagen
- Verfassen von Anzeigen und Stellungnahmen für Staatsanwaltschaften und Gerichte
- Bearbeitung von Taxi- und Kutschenbewilligungen sowie diesbezügliche Kontrollen vor Ort
- Erstellung von Rechnungen und Statistiken
- Mithilfe bei Sekretariatsarbeiten für die Sicherheitskommission inklusive Protokollführung
- allgemeine administrative Arbeiten und Dokumentenablage

Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in Sekretariatsarbeiten, insbesondere Korrespondenz- und Protokollführung
- Rasche Auffassungsgabe, selbstständiges Arbeiten, vernetztes Denken und Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit
- Gute Umgangsformen und Verschwiegenheit
- Freude am persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Ferienvertretungen)
- Fremdsprachenkenntnisse (Französisch, Englisch, Italienisch) von Vorteil

Unser Angebot

- Anstellung nach kantonalen Richtlinien mit marktgerechter Entlohnung
- Sozialleistungen über dem Obligatorium
- Jahresarbeitszeit
- Förderung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Freier Tag am Geburtstag
- Attraktive Personalanlässe



Stellenbeschreibung: <https://www.interlaken-gemeinde.ch/verwaltung/arbeiten-bei-uns/offene-stellen>

Weitere Auskünfte: Jürg Blum, Polizeiinspektor, 033 826 51 54
Bewerbung per Mail (max. 10 MB) an: personal@interlaken.ch