
Führen. Gestalten. Verbinden.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft einer ganzen Region.

Leiterin / Leiter Administration (60–100 %)

Mitglied der Geschäftsleitung | Zentrale Drehscheibe unserer Organisation

Arbeit soll Sinn machen.

Jeden Tag engagieren wir uns dafür, dass sauberes Wasser, eine intakte Umwelt und eine hohe Lebensqualität für unsere Region selbstverständlich bleiben.

Dafür braucht es Menschen, die Verantwortung übernehmen, den Überblick behalten und unterschiedliche Aufgaben und Menschen miteinander verbinden.

Vielleicht gehören genau Sie dazu.

Wer wir sind

Die Abwasser Region Interlaken (ARI) ist weit mehr als eine klassische Verwaltung. Wir verbinden die Dynamik, den Gestaltungsspielraum und die kurzen Entscheidungswege eines modernen KMU mit der Verlässlichkeit und den attraktiven Anstellungsbedingungen einer öffentlich-rechtlichen Arbeitgeberin.

Gemeinsam gestalten wir die Zukunft der regionalen Abwasserentsorgung. Dabei entwickeln wir nicht nur unsere Infrastruktur, sondern auch unsere Organisation und unsere Prozesse laufend weiter.

Wir glauben daran, dass gute Organisationen dort entstehen, wo Menschen Verantwortung übernehmen, Ideen einbringen und gemeinsam Lösungen entwickeln.

Ihre Rolle

Als Leiterin oder Leiter Administration sind Sie nicht einfach für die Administration verantwortlich.

Sie sorgen mit Ihrem Team dafür, dass unsere Organisation im Alltag funktioniert. Sie verbinden Menschen, koordinieren Abläufe, schaffen Übersicht und unterstützen die Geschäftsführung und die Bereichsleitungen dabei, sich auf ihre Kernaufgaben zu konzentrieren.

Unser Finanz- und Rechnungswesen wird im Mandat durch externe Fachpartner geführt. Als zentrale interne Schnittstelle unterstützen und koordinieren Sie die Zusammenarbeit und sorgen dafür, dass die notwendigen Informationen und Prozesse innerhalb der ARI zuverlässig zusammenlaufen.

Sie führen Ihr Team mit Vertrauen, Klarheit und Wertschätzung und entwickeln gemeinsam mit der Geschäftsleitung unsere Organisation weiter.

Ihre Aufgaben

- Führung der Administration und des Sekretariats
- Mitglied der Geschäftsleitung
- Koordination der Zusammenarbeit zwischen Administration, Betrieb und Siedlungsentwässerung
- Verantwortung für effiziente administrative Prozesse
- Unterstützung des Geschäftsführers und der Bereichsleitungen
- Organisation von Sitzungen und Protokollführung
- Verfassen von Berichten, Korrespondenz und Anträgen
- Mitarbeit in den Bereichen Personal, Kommunikation und Organisationsentwicklung
- Koordination und administrative Unterstützung des extern geführten Finanz- und Rechnungswesens (HRM2)
- Mitgestaltung von Reform-, Organisations- und Digitalisierungsprojekten

Was Sie mitbringen

Wir suchen keine perfekte Bewerbung, wir suchen eine Persönlichkeit.

Eine Persönlichkeit,

- die Verantwortung übernimmt,
- gerne organisiert und den Überblick behält,
- Menschen verbindet,
- offen und klar kommuniziert,
- Freude an Veränderungen und neuen Aufgaben hat,
- gerne im Team arbeitet.

Natürlich bringen Sie idealerweise auch Folgendes mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung
- Erfahrung im öffentlich-rechtlichen Umfeld ist von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie Freude am Verfassen von Texten
- Selbständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Grundkenntnisse im öffentlichen Finanzwesen bzw. HRM2 sind von Vorteil

Was Sie bei uns erwartet

Vielleicht möchten Sie nach einigen Jahren Berufserfahrung nochmals etwas bewegen.
Vielleicht möchten Sie nach einer Familienphase wieder Verantwortung übernehmen.
Vielleicht suchen Sie bewusst eine Aufgabe mit Sinn und Gestaltungsspielraum.
Dann könnten wir gut zusammenpassen.

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle Führungsfunktion mit grossem Gestaltungsspielraum
- die aktive Mitarbeit in der Geschäftsleitung
- kurze Entscheidungswege und viel Eigenverantwortung
- eine moderne Arbeitskultur, geprägt von Vertrauen und gegenseitiger Wertschätzung
- eine öffentlich-rechtliche Anstellung mit attraktiven Sozialleistungen
- flexible Arbeitsmodelle (60–100 %)
- gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen Arbeitsplatz in einer der schönsten Regionen der Schweiz – dort, wo andere Ferien machen

Vielfalt macht uns stärker.

Karrieren verlaufen unterschiedlich. Deshalb freuen wir uns ausdrücklich über Bewerbungen von qualifizierten Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteigern sowie von Menschen mit unterschiedlichen Lebens- und Berufswegen.

Uns interessieren nicht perfekte Lebensläufe. Uns interessiert, was Sie mitbringen und gemeinsam mit uns bewegen möchten.

Lernen wir uns kennen.

Vielleicht ist dies der richtige Zeitpunkt für Ihren nächsten beruflichen Schritt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Haben Sie Fragen?

Für weitere Auskünfte zur Stelle und zu unserer Organisation steht Ihnen **Kaspar Boss, Geschäftsführer**, gerne zur Verfügung:

Telefon: 033 826 12 80

E-Mail: kaspar.boss@ara-interlaken.ch

Interessiert?

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

arbeiten@ara-interlaken.ch

Weitere Informationen über die Abwasser Region Interlaken finden Sie unter www.ara-interlaken.ch.