



Die OSRM ist ein Gemeindeverband, welchem sieben Gemeinden angegliedert sind. Schülerinnen/Schüler dieser Mitgliedergemeinden werden an der OSRM unterrichtet. Der Gemeindeverband verfügt über ein zentrales Verbandssekretariat.

Zur Neubesetzung unseres Verbandssekretariates suchen wir **per 01.11.2026 oder nach Vereinbarung** eine/einen

## **Verbandssekretärin/Verbandssekretär (30%) zweisprachig d/f**

Als kompetente Ansprechperson sind Sie für alle anfallenden Arbeiten im Verbandssekretariat zuständig.

### **Ihre Aufgaben**

- Erledigen der allgemeinen Sekretariats- und Administrationsaufgaben des Verbandssekretariats
- Verfassen von Korrespondenz auf Deutsch und Französisch, Mitarbeit bei Vernehmlassungen etc.
- Administration HR des Verbandspersonals
- Organisation von Sitzungen und Versammlungen
- Präsenz an Sitzungen und Protokollführung (Vorstandssitzungen, Delegiertenversammlungen etc.)
- Mitarbeit Erstellung Geschäftsbericht
- Unterstützen der Arbeitsgruppen und Kommissionen bei Mailings, Korrespondenz, Sitzungen
- Führung und Überwachung des Terminkalenders
- Führen des Sekretariats der Finanzkommission, Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Kommissionen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Reglementen, Weisungen und Statutenänderungen
- Zusammenarbeit mit Kanton und Gemeinden in verbandsspezifischen Angelegenheiten
- Verwalten des Verbandsarchives
- Zuständig für die Aktualisierung der Verbandswebseite

### **Ihr Profil**

- EFZ als Kauffrau/Kaufmann oder gleichwertiger Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung als Verwaltungssachbearbeiterin, vorzugsweise im Verbandswesen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Deutsche Muttersprache mit sehr guten Französischkenntnissen in Wort und Schrift
- Sicherheit im Umgang mit Administration, idealerweise auch mit Buchhaltung
- Effizienz und eine strukturierte, selbständige sowie zuverlässige Arbeitsweise
- Organisations- und Planungsvermögen
- Teamorientiertes Arbeiten
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit mit internen und externen Partnern
- Vernetztes Denken und rasche Auffassungsgabe
- Belastbare, zuverlässige und loyale Persönlichkeit
- Flexibilität (Sitzungen finden oft abends statt)

## **Wir bieten**

- Eine operative und verantwortungsvolle Stelle mit einem breiten und interessanten Aufgabenbereich
- Klare Strukturen, kurze Entscheidungswege und professionelle Zusammenarbeit
- Offenes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Arbeit im Verbandswesen
- Weitgehend selbständige Arbeit in kleinem Team
- Ein stabiles, gut organisiertes Umfeld mit engagierten Menschen
- Flexibles Teilzeitpensum mit Hybrid-Arbeitsmodell
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Die vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail **bis spätestens 10.6.2026** an folgende Adresse:

[kathrin.pellet@murten-morat.ch](mailto:kathrin.pellet@murten-morat.ch)

*Wir antworten nur auf Dossiers, welche dem Profil entsprechen.  
Dossiers von Stellenvermittlern werden nicht berücksichtigt.*