



In Fräschels arbeitest du in idyllischer Umgebung - mit viel Freiheit zur flexiblen Selbstorganisation. Zu festen Zeiten bist du im Büro präsent - eine schöne Gelegenheit, die herzliche Dorfbevölkerung persönlich kennenzulernen.

Die Gemeinde Fräschels, die nördlichste Gemeinde des Kantons Freiburg mit rund 220 Haushalten, sucht per 01.01.2026 oder nach Möglichkeit früher eine/n

Sachbearbeiter:in / Stellvertretende:r Gemeinde- und Finanzverwalter:in (20 - 40%)

Zur Unterstützung der Gemeindeverwaltung Fräschels suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die Freude an administrativen und finanziellen Aufgaben hat. In dieser vielseitigen Funktion unterstützen Sie die Gemeinde- und Finanzverwaltung und übernehmen bei Bedarf deren Stellvertretung.

Dein Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Gemeindeschreiberei bei administrativen Abläufen
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Nachbearbeitung von Gemeinderatssitzungen, Gemeindeversammlungen und Wahlen
- Mitarbeit im Bürgerdienst, in der Einwohnerkontrolle und der Bauverwaltung
- Stellvertretung der Gemeindeschreiberei bei Abwesenheiten
- Selbständige Führung der Finanzverwaltung, Buchhaltung und Rechnungswesen
- Steuerverwaltung und Zahlungsverkehr
- Erstellung Jahresabschluss, Budget und Finanzplanung
- Aktive Unterstützung der Gemeindeschreiberei und des Gemeinderates bei Projekten und in der Koordination mit externen Partnern, öffentlichen Institutionen und privaten Unternehmen.

Was wir bieten:

- Ein idyllisches Arbeitsumfeld in einer Gemeinde, die Natur und urbanes Leben perfekt verbindet
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten – so kannst du Beruf und Privatleben optimal vereinbaren
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- Sichere Anstellungsbedingungen und attraktive Sozialleistungen

Wen wir suchen:

- Du hast einen kaufmännischen Abschluss und Erfahrung im Finanzwesen. Gute Kenntnisse in einer zweiten Landessprache sind von Vorteil
- Du hast Berufserfahrung in Finanzwesen und verfügst idealerweise über Kenntnisse im IKS sowie in der Optimierung von Arbeitsprozessen
- Du hast Kenntnisse der Gemeindeverwaltung
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office und idealerweise auch mit GemoWin
- Du arbeitest gerne selbstständig, bist flexibel und belastbar

Auskünfte erteilt bei Bedarf gerne Gemeindeammann Gianpaolo Cecchin, 079 635 06 65

Wir freuen uns auf vollständige Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form, einschliesslich eines Motivationsschreibens, das Initiative und Engagement bei der Optimierung und Digitalisierung administrativer Prozesse hervorhebt.

Bitte per E-Mail an: **job@fraeschels.ch**