



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, das nördlichste Dorf des Kantons Freiburg mit rund 220 Haushalten, sucht per 01.01.2026 oder nach Möglichkeit früher eine/n

Gemeinde- und Finanzverwalter:in

80 - 100%

Diese Position ist ideal für tatkräftige Persönlichkeiten, die Unabhängigkeit schätzen, unternehmerisch denken und den Willen sowie das Engagement mitbringen, aktiv eine echte digitale Transformation mitzugestalten. Sie mögen es, ihre Arbeit zwischen Routineaufgaben und Projekten flexibel zu balancieren und erfüllen dabei stets die gesetzlichen Anforderungen. Gleichzeitig bieten wir ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Arbeitsumfeld, in dem du dich wohlfühlen und entfalten kannst.

Dein Aufgabengebiet:

- Führung der Gemeindeschreiberei inkl. Beratung des Gemeinderates
- Bürgerdienst und Einwohnerkontrolle
- Vor- und Nachbereitung der Gemeinderatssitzungen, Gemeindeversammlungen und Wahlen
- Selbständige Führung der Finanzverwaltung, Buchhaltung und Rechnungswesen
- Steuerverwaltung und Zahlungsverkehr
- Erstellung Jahresabschluss, Budget und Finanzplanung
- Führung von Projekten mittlerer bis hoher Komplexität sowie Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern, öffentlichen Stellen, Organisationen, 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
- Die Stelle eignet sich auch für Jobsharing

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 der Gemeindeverwaltung und Finanzwesen und verfügst idealerweise über Kenntnisse im IKS sowie in der Optimierung von Arbeitsprozessen
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office und idealerweise auch mit GemoWin
- Du arbeitest gerne selbstständig, bist flexibel und belastbar
- Und vor allem: Du brennst dafür, gemeinsam etwas zu bewegen, Prozesse zu verbessern und mit frischen Ideen frischen Wind in die Gemeindeverwaltung zu bringen!

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**](mailto:job@fraeschels.ch)