

Die Gemeinde Berg

im Herzen des Kantons Thurgau

ist ein aufstrebender Ort und attraktiv zum Wohnen, Leben und Arbeiten. Eine leistungsorientierte Verwaltung setzt die 3'700 Einwohner ins Zentrum und unterstützt den Gemeinderat bei der Erreichung seiner Ziele, ganz nach dem Slogan «Berg ist auf der Höhe».

Unsere bisherige Mitarbeiterin verlässt das Team. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung

eine/n Sachbearbeiter/in für die Gemeinderatskanzlei (80 – 100 %)

Ihre Hauptaufgaben:

- Sie unterstützen den Gemeindeschreiber und den Gemeindepräsidenten in ihren Tätigkeiten.
- Sie führen zusammen mit einer Teamkollegin das Sekretariat der Gemeinderatskanzlei, bedienen das Telefon, erstellen Korrespondenzen, Protokolle und erledigen allgemeine administrative Aufgaben.
- Sie betreuen die Website und den Screen der Gemeinde und übernehmen die Redaktion des Mitteilungsblattes.
- Sie organisieren Anlässe und Veranstaltungen der Gemeinde.
- Sie koordinieren die Reservationen der Vereinsküche.
- Sie betreuen die Lernenden in der Ausbildung auf der Gemeinderatskanzlei.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung.
- Sie bringen bereits Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung mit, vorzugsweise auf einer Gemeinderatskanzlei.
- Sie besitzen stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Der Umgang mit modernen IT-Mitteln ist für Sie selbstverständlich.
- Sie sind eine teamfähige, flexible und belastbare Person mit hoher Dienstleistungsbereitschaft.
- Sie arbeiten selbstständig, exakt und strukturiert.

Es erwartet Sie eine vielseitige, sehr abwechslungsreiche und spannende Aufgabe mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen.

Interessiert? Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF bitte bis am 22. Februar 2026 an bewerbung@berg-tg.ch. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Gemeindeschreiber Hubert Bürge, Telefon 071 637 70 37, oder Gemeindepräsident Toni Thoma, Telefon 071 637 70 43.