



GEMEINDE  
**DAVOS**

### ***Stadt und Landschaft in einem, das ist das Einzigartige an Davos.***

Davos ist eine weltoffene Alpenmetropole mit einmaligem Charakter und bietet einen attraktiven Lebens- und Wirtschaftsraum. Für dessen Erhalt und Weiterentwicklung setzen sich die über 250 Mitarbeitenden der Gemeinde Davos täglich kompetent und engagiert ein.

Infolge Pensionierung der jetzigen Stelleninhaberin suchen wir zur Ergänzung unseres Teams per 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung eine:n

### **Mitarbeiter:in Gemeindekanzlei (80 - 100%)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Führen des Sekretariats des Landeschreibers und des Rechtsdienstes
- Erstellen von Korrespondenz, Beschlüssen, Beglaubigungen und Protokollen
- Pflege der Gemeinwebseiten in ausgewählten Bereichen
- Stellvertretung beim Sekretariat des Kleinen Landrats
- Betreuung einer/eines kaufmännischen Lernenden
- Mithilfe bei internen und externen Anlässen sowie bei Volksabstimmungen und Wahlen

#### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion von Vorteil
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Englischkenntnisse
- Selbstständige, genaue und effiziente Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- IT-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook, etc.)

#### **Unser Angebot**

- Anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen und gut eingespielten Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen
- Moderner Arbeitsplatz im Zentrum von Davos

Haben wir Ihr Interesse an dieser spannenden und vielseitigen Stelle geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 2. September 2024 im PDF-Format an: [personal@davos.gr.ch](mailto:personal@davos.gr.ch)

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen Michael Straub (Landeschreiber) unter der Telefonnummer 081 414 30 41 gerne zur Verfügung.