Die Bürgergemeinde.
Für Chur und dich.

Wir suchen auf den **1. Februar 2027** eine/n

Mitarbeiter/in Administration (60 %)

Die Bürgerratskanzlei ist die zentrale Anlaufstelle für die vielfältigen Aufgaben der Bürgergemeinde. Zur Verstärkung unseres kleinen Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt, selbständig arbeitet und Freude an Organisation und Kommunikation hat.

Ihre Aufgaben
Sie übernehmen vielseitige administrative und organisatorische Aufgaben für die **Bürgergemeinde Chur** sowie den **Verband Bündnerischer Bürgergemeinden.** Sie unterstützen die vorgesetzte Stelle bei der Bearbeitung laufender Geschäfte und sind verantwortlich für die Vermietung und Bewirtschaftung der Schrebergärten.

Ein Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist das **Einbürgerungswesen**. Sie begleiten Einbürgerungsgesuche selbständig durch den gesamten administrativen Prozess – von der Auskunftserteilung und Vorprüfung der Gesuche über die Vorbereitung der Sitzungen bis zur Nachbearbeitung der Entscheide.

Darüber hinaus übernehmen Sie Aufgaben im Bereich **Kommunikation**. Sie pflegen und aktualisieren die Inhalte unserer Website, unterstützen unsere Präsenz auf Social Media und tragen dazu bei, die Themen und Aktivitäten der Bürgergemeinde zeitgemäss und ansprechend zu vermitteln.

Das bringen Sie mit
Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung. Sie arbeiten strukturiert und selbständig und haben Freude daran, sich in unterschiedliche Aufgaben einzuarbeiten. Digitale Anwendungen sind für Sie selbstverständlich. Sie sind zuverlässig, diskret und flexibel, schätzen den Kontakt mit unterschiedlichen Menschen und verstehen sich als Dienstleister/in. Gleichzeitig übernehmen Sie gerne Verantwortung und bringen eigene Ideen ein.

Das erwartet Sie
Eine abwechslungsreiche Aufgabe mit Einblick in unterschiedliche Themen, viel Eigenverantwortung und Raum für eigene Ideen. Ein **kleines, eingespieltes Team** mit kurzen Entscheidungswegen, zeitgemässe Anstellungsbedingungen und ein attraktiver Arbeitsplatz im Herzen von Chur.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:
mail@die-buergergemeinde.ch, Betreff: Mitarbeiter/in Administration

Bürgergemeinde Chur • Bodmerstrasse 2 • 7000 Chur
+41 81 254 49 81 • mail@die-buergergemeinde.ch