



# Gemeinde Klosters

Als Verstärkung für unser Team der Personalabteilung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

## **Mitarbeiter/-in Lohnbuchhaltung (60 bis 80 %)**

### **Aufgaben**

- Erarbeitung und Ausführung monatliche Lohnzahlungen
- Betreuung der Zeiterfassung im Zusammenhang mit der Lohnbearbeitung
- Betreuung der Finanzkonten der Personalabteilung
- Debitoren und Kreditoren der Abteilung betreuen
- Jahresabschluss der Lohnbuchhaltung
- Weitere anfallende Korrespondenzen und Aufgaben
- Gegenseitige Unterstützung der Personalabteilung

### **Anforderungen**

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in der Lohnbuchhaltung
- Erfahrung mit dem Abacus-Lohnprogramm und Vertrautheit mit den kantonalen Personalvorschriften erwünscht
- Speditive Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe
- Grosse Zuverlässigkeit, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

### **Wir bieten**

- Höchst attraktive, verantwortungsvolle und vielseitige Stelle, in einer fortschrittlich denkenden und entwicklungsorientierten Gemeinde
- Abwechslungsreiche Arbeitsaufgaben mit Möglichkeiten, eigene Ideen aktiv einzubringen und Projekte mitzugestalten
- Interessante Anstellungsbedingungen gemäss kantonalem Personalrecht
- Gleitende Arbeitszeit mit Möglichkeit Homeoffice
- Zeitgemäss eingerichteter EDV-Arbeitsplatz sowie Weiterbildungsmöglichkeiten

Auskünfte erteilt das Personalbüro unter:

081 423 36 39 oder [personal@gemeindeklosters.ch](mailto:personal@gemeindeklosters.ch)

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an das Personalbüro:

[personal@gemeindeklosters.ch](mailto:personal@gemeindeklosters.ch) oder an folgende Anschrift:

Gemeinde Klosters, Personalbüro, Rathausgasse 2, 7250 Klosters