



# Gemeinde Klosters

Zur Unterstützung der Abteilung Bau und Infrastruktur sucht die Gemeinde Klosters per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Mitarbeiter/-in Sekretariat Bau und Infrastruktur (60 bis 100 %)**

### **Hauptaufgaben**

- Unterstützung des Bereichsleiters Bau und Infrastruktur in administrativen und organisatorischen Belangen
- Hilfe bei der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen und im Offertwesen
- Aufbau des Sekretariats in der Abteilung Bau und Infrastruktur
- Koordination von Terminen und Sitzungen
- Selbstständige Erledigung von Aufträgen und Korrespondenz, punktuelle Protokollführung
- Mithilfe in der Archivierung

### **Anforderungen**

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im Bauwesen
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe
- Sehr routinierter Umgang mit MS-Office
- sicheres Auftreten sowie Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Hohe Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit

### **Wir bieten**

- Interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach kantonalem Personalrecht
- Gleitende Arbeitszeit

Auskünfte erteilt Herr Marco Schlegel, Leiter Verwaltung, Tel. 081 423 36 05,  
Email: [marco.schlegel@gemeindeklosters.ch](mailto:marco.schlegel@gemeindeklosters.ch)

Bewerbungen bitte per E-Mail an: [personal@gemeindeklosters.ch](mailto:personal@gemeindeklosters.ch)