RHÄZÜNS
DIE GEMEINDE

Die Gemeindeverwaltung bildet die zentrale Anlaufstelle für die Bevölkerung. Bei uns erwartet Sie eine spannende Mischung aus Administration, Kundenkontakt, unterschiedlichen Geschäften und eigenverantwortlichen Aufgaben**. Per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als**

Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Kanzlei / Einwohnerkontrolle (80 - 100%)

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Führung der Einwohnerkontrolle
- Fachliche Beratung am Schalter und am Telefon
- Betreuung des Fundbüros
- Mitarbeit bei Wahlen und Abstimmungen
- Führung der AHV-Zweigstelle der Gemeinde
- Mitarbeit in der Sozialhilfe- und Personaladministration
- Mitarbeit bei weiteren Kanzleiaufgaben

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung EFZ oder vergleichbare Qualifikation
- Selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Freude am Kontakt mit der Bevölkerung und den Mitarbeitenden
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Kontakt zur Bevölkerung
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit selbstständiger Arbeitsweise
- Ein kleines, engagiertes und kollegiales Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen und zeitgemässe Sozialleistungen
- Gute Erreichbarkeit mit ÖV oder Auto inklusive Parkiermöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis am 30. November 2026 an Gemeindeverwaltung Rhäzüns, «Stellenbewerbung», Via Suro 2, 7403 Rhäzüns oder adriano.jenal@rhaezuens.ch

Wenn Sie vorgängig mehr über diese Stelle erfahren möchten, steht Ihnen Gemeindeschreiber Adriano Jenal unter 081 650 22 24 oder adriano.jenal@rhaezuens.ch gerne zur Verfügung.