



Gemeinde Klosters

Für unsere Ratskanzlei sucht die Gemeinde Klosters per sofort oder nach Vereinbarung im Anstellungsverhältnis eine/n

Mitarbeiter/-in Ratskanzlei (80 bis 100 %)

Hauptaufgaben

- Assistenz und Unterstützung des Gemeindepräsidenten und Gemeindeschreibers in administrativen und organisatorischen Belangen
- Organisations- und Terminplanung des Gemeindepräsidenten (E-Mail, Kalender, etc.)
- Selbstständige Erledigung und Erarbeitung von Aufträgen, Beschlüssen und Korrespondenzen von Gemeindevorstand und Ratskanzlei
- Verantwortung und Betreuung Gemeinde-Website in ausgewählten Bereichen
- Verantwortung der Archivierung der Vorstands- und Verwaltungsakten
- Mithilfe bei anfallenden Arbeiten in der Ratskanzlei

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in Assistenzfunktionen der Geschäftsleitung
- sicherer schriftlicher und mündlicher Ausdruck, Erfahrung in selbstständiger Abfassung anspruchsvoller Korrespondenz und Protokollführung
- Seditive und zuverlässige Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe
- Sicheres und überzeugendes Auftreten, gute Umgangsformen
- Organisationstalent und Kontaktfreudigkeit
- 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

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an: personal@gemeindeklosters.ch