



In Gsteig, einer ländlichen Gemeinde mit beinahe 1'100 Einwohner/Innen, suchen wir zur Verstärkung unseres kleinen Teams per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Verwaltungsangestellte/n (80 – 100%)

Sie schätzen abwechslungsreiche Aufgaben, arbeiten gerne selbstständig, haben Freude am Kontakt mit der Bevölkerung und sind bereit, Verantwortung zu übernehmen? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Im Hinblick auf die Pensionierung unserer Kanzleichefin in den nächsten Jahren soll eine Nachfolge in die vielfältigen Aufgaben eingearbeitet und ihr schrittweise die Verantwortung übertragen werden.

Ihre Aufgaben

- Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Steuerwesen inkl. Amtliche Bewertung
- Schalter- und Telefondienst
- Bewirtschaften der Gemeindewebseite
- Mitarbeit bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertiger Berufsabschluss
- Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- Selbstständige, exakte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Umgang mit Bevölkerung und Behörden
- Durchsetzungsvermögen, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sie können sich auf Französisch und Englisch verständigen
- Gute und zeitgemässe EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit

Wir bieten

- Interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen gemäss Personalreglement und ergänzende nach den kantonalen Besoldungsvorgaben
- Raum für Mitgestaltung und Weiterentwicklung
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, die Sie mit den üblichen Unterlagen an die Gemeinde Gsteig, Gsteigstrasse 9, 3785 Gsteig oder per E-Mail an gemeinde@gsteig.ch senden.

Für zusätzliche Informationen stehen Ihnen Karin Würsten oder Paul Reichenbach unter der Telefonnummer 033 755 19 77 gerne zur Verfügung.