



Einwohnergemeinde Kandersteg – Ihre neue Arbeitgeberin mit 1'300 Einwohnerinnen und Einwohnern, während der Saison mit bis dreimal mehr Feriengästen. Infolge beruflicher Neuorientierung der bisherigen Stelleninhaberin, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

Verwaltungsangestellte/n (Beschäftigungsgrad 40 - 60 %)

Ihre Hauptaufgaben:

- Mitarbeit im Bereich Gemeindeverwaltung
- Sekretariat und Protokollführung von Kommissionen
- Telefon-, Schalter- und Postdienst

Ihre Kompetenzen:

- Abgeschlossene Verwaltungs-oder kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung in den aufgeführten Hauptaufgaben, insbesondere in Sekretariats- und Protokollführung
- Freude am persönlichen und schriftlichen Kontakt mit der Bevölkerung, den Behörden und Institutionen
- Selbständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, CMI Axioma)

Unser Angebot:

- Verantwortungsvolle, selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit in kleinem Team
- Zeitgemäss eingerichteter und grosszügiger Arbeitsplatz
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen im Rahmen der kantonalen und kommunalen Richtlinien

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens am Freitag, 5. August 2022 (Posteingang) per E-Mail an anita.allenbach@gemeindekandersteg.ch.

Für weitere Auskünfte oder Fragen steht Ihnen Gemeindeschreiberin Anita Allenbach (Tel. 033 675 82 22) gerne zur Verfügung.



Gemeindeverwaltung
Kandersteg
Aeussere Dorfstr. 26
3718 Kandersteg

033 675 82 22

www.gemeindekandersteg.ch