



## Gemeinde Arosa

Die Gemeindeverwaltung Arosa bietet per 1. Juli 2024 oder nach Vereinbarung eine Stelle als

### Sachbearbeiter/in Gemeindeganzlei (Pensum 100%)

In dieser vertrauensvollen Funktion unterstützen und entlasten Sie das Sekretariat der Gemeindeganzlei in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Daneben sind Sie verantwortlich für die eigenständige Erledigung diverser Geschäfte der Ganzlei, wie z.B. die Verarbeitung der Behördenprotokolle, das Führen allgemeiner Korrespondenz und administrative Tätigkeiten im Personalwesen.

Sie verfügen über eine kaufmännische Berufslehre oder eine gleichwertige Ausbildung und bringen nach Möglichkeit Erfahrungen in einer ähnlichen Position mit. Sie drücken sich gerne schriftlich aus und verfügen über sehr gute Deutsch- und EDV-Kenntnisse. Selbstständigkeit, Eigenverantwortung und Organisationsgeschick gehören zudem zu Ihren persönlichen Stärken. Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil, aber kein Muss.

Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit, gute Sozialleistungen, gleitende Arbeitszeit und die Möglichkeit zur Weiterbildung.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Leiter der Gemeindeverwaltung, Herr Jan Diener, Tel. 081 378 67 57.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schicken Sie bitte an die Gemeindeganzlei Arosa, z.Hd. Jan Diener, Poststrasse 168, 7050 Arosa, oder an folgende E-Mail-Adresse: [kanzlei@gemeindearosa.ch](mailto:kanzlei@gemeindearosa.ch).

