



Gemeinde Arosa

Die Gemeinde Arosa bietet per 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung eine Stelle als

Assistenz Geschäftsleitung / Sekretär/in Gemeindekanzlei (80-100%)

In dieser vertrauensvollen Funktion unterstützen und entlasten Sie die Leitung der Gemeindeverwaltung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Daneben sind Sie verantwortlich für die eigenständige Erledigung diverser Geschäfte der Kanzlei, wie z.B. die Verarbeitung der Behördenprotokolle, das Führen allgemeiner Korrespondenz und administrative Tätigkeiten im Personalwesen. Von Vorteil sind Kenntnisse im Bereich des Lehrlingswesens.

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 sehr interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit einer zeitgemässen Entlohnung, guten Sozialleistungen, gleitender Arbeitszeit und der Möglichkeit zur Weiterbildung.

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

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schicken Sie an die Gemeindekanzlei Arosa, Gemeindeschreiber Jan Diener, Rathaus, 7050 Arosa, oder an folgende E-Mail-Adresse: kanzlei@gemeindearosa.ch.

Arosa