



Stelleninserat – Gemeindeschreiber/in 80 - 100%

Die **Gemeindeverwaltung Saas-Balen** schreibt per sofort oder nach Vereinbarung folgende Stelle zur öffentlichen Bewerbung aus:

Gemeindeschreiber/in (80 - 100%)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Gemeindeexekutive in organisatorischen, fachlichen und rechtlichen Belangen
- Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen sowie Protokollführung und Vollzug der Beschlüsse in der Nachbearbeitung
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Finanz- und Rechnungswesen (Budget, Jahresabschluss, Finanzplanung)
- Führung der Einwohnerkontrolle
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Steuerwesen
- Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Vermietung der gemeindeeigenen Liegenschaften
- Stellvertretung des Registerhalters

Unsere Erwartungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (EFZ)
- Berufs- und Führungserfahrung in einer Verwaltung von Vorteil
- Weiterbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung mit allfälligen Fachausweisen
- Praxiserprobte EDV-Anwenderkenntnisse
- Menschliche und kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit Behörden, Mitarbeitenden und Bevölkerung
- Verantwortungsbewusstsein, Verhandlungsgeschick und Belastbarkeit
- Selbstständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Muttersprache Deutsch, gute Kenntnisse in Französisch und Englisch

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche, selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit breitem Aufgabenbereich
- Die Möglichkeit zur beruflichen Aus- und Weiterbildung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Ein motiviertes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Die Option, aktiv zur Weiterentwicklung der Gemeinde Saas-Balen beizutragen

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 30. September 2025 an: gemeinde@3908.ch oder Gemeinde Saas-Balen, Dorfstrasse 1, 3908 Saas-Balen

Gemeinde Saas-Balen