



Wasser. Wind. Berge.

ova. vent. muntagnas.

Die Kanzlei ist die allgemeine Stabsstelle der Gemeindeverwaltung und bildet Bindeglied zwischen Bevölkerung, Verwaltung und Behörden. Ab Juli 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir aufgrund eines Stellenwechsels der bisherigen Stelleninhaberin eine/einen

Mitarbeiter/in der Kanzlei 50 bis 80 %

AUFGABEN- UND TÄTIGKEITSBEREICH

- Personaladministration
- Stellvertretung der Gemeindeschreiberin
- Vorbereitung der Geschäfte und Antragstellung an alle Gremien
- Protokollführung von diversen Sitzungen
- Selbständige Erledigung der vielfältigen und anspruchsvollen administrativen Arbeiten
- Telefon- und Schalterdienst

ANFORDERUNGSPROFIL

- kaufmännische Grundausbildung mit Erfahrung oder Interesse in administrativen Arbeiten
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- fundierte Deutsch- (schriftlich und mündlich) und Italienischkenntnisse (mündlich), Romanischkenntnisse von Vorteil
- aufgeschlossen und bereit Neues zu lernen
- diskret und gewohnt vernetzt zu denken
- Freude daran, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeiten selbständig auszuführen
- pflichtbewusste, interessierte, loyale und belastbare Persönlichkeit
- zuverlässige, verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise
- soziale Kompetenz und gute Kommunikationsfähigkeit

DAS BIETEN WIR

- gute Einarbeitung
- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Arbeit in kleinem Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- gute Sozialleistungen

INTERESSIERT?

... dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Foto bis Freitag, 17. Mai 2024 an die Gemeindekanzlei Silvaplana, Via Maistra 24, 7513 Silvaplana oder per Mail an (f.giovanoli@silvaplana.ch).

Weitere Informationen erhalten Sie bei der Gemeindeschreiberin Franzisca Giovanoli, Tel. +41 81 838 70 99



SILVAPLANA

www.silvaplana.ch