



Die Gemeinde Domleschg ist eine vielseitige Gemeinde mit rund 2'250 Einwohnerinnen und Einwohnern, verteilt auf acht Fraktionen. Die Gemeindeverwaltung ist unsere zentrale Anlauf- und Auskunftsstelle und eine wichtige Visitenkarte der Gemeinde Domleschg. Mit Ihrem ausgesprochenen Kundenflair, Ihrer Dienstleistungsorientierung und Ihrer schnellen Auffassungsgabe tragen Sie zur optimalen Bedienung und Beratung unserer Einwohnerinnen und Einwohner bei.

Wir suchen per 1. Juli 2024 oder nach Vereinbarung eine engagierte und motivierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Gemeindeverwaltung (Pensum 80 – 100 %)

Ihre Aufgaben

- Betreuen der Einwohnerinnen und Einwohner am Schalter, Telefon und per Mail
- Führen des Einwohner- und Stimmregisters
- Erledigen aller ausländerrechtlichen Aufgaben
- Organisieren von Wahlen und Abstimmungen
- Ausstellen von Fahrbewilligungen
- Verwalten von Testamenten, Ehe- und Erbverträgen
- Unterstützen der Kommunikationsstelle bei der Organisation von internen und externen Anlässen
- Mitarbeiten bei Projekten und weitere administrative Tätigkeiten
- Diverse Stellvertretungen (Kreditorenbuchhaltung, Gebührenerhebung, Versicherungs- und Vertragswesen, Vermietung von Gemeindeligenschaften)

Ihr Profil

- Kauffrau/Kaufmann EFZ (vorzugsweise Branche öffentliche Verwaltung) sowie einige Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Stilsicheres Deutsch (Wort und Schrift), Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Gute Office-Kenntnisse und digitale Affinität
- Freude an vielseitigen Aufgaben und am Kontakt mit der Bevölkerung und den Behörden
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie Kommunikationsflair
- Zuverlässige, speditive und genaue Arbeitsweise und rasche Auffassungsgabe
- Teamfähige Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz

Unser Angebot

- Selbstständige, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei fachspezifischer Weiterbildung
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz

Unser Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an denise.dillier@domleschg.ch bis zum 4. März 2024. Für Auskünfte steht Ihnen Denise Dillier (Leiterin Verwaltung & Kommunikation) unter Telefon 081 650 13 15 zur Verfügung.