

Mitarbeiter/in Administration (80 – 100%)



CUMÜN DA SCUOL

Die Gemeinde Scuol sucht Verstärkung

Mitarbeiter/in Administration (80 – 100%)

Hauptaufgaben

- Unterstützung der Kanzlei in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Eigenständige Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Eigenständige Dossierbearbeitung
- Erfassung, Korrekturen und Übersetzungen von diversen Gemeindepublikationen (Botschaften, Gesetze, Broschüren Budget und Jahresabschluss etc.)
- Planung, Koordination und Nachbereitung von Projekten

Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ebenbürtige Qualifikation
- Vernetztes Denken
- Berufserfahrung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationsmitteln
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Romanisch und Deutsch
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten

- Sorgfältige Einführung in das neue Arbeitsfeld
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein gut eingespieltes und motiviertes Team
- Ein entsprechendes Gehalt und gute Sozialleistungen

Stellenantritt

Nach Vereinbarung

Auskünfte

zu dieser Stelle geben Karin Stecher, Gemeindeschreiberin 081 861 27 02 oder Viktor Glaser, Leiter HR/Finanzen 081 861 27 47 Auskunft.

Bewerbung

Wir freuen uns, Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens am 15. April 2026** zu erhalten.

Adresse

Gemeindeverwaltung
zu Händen der Geschäftsleitung
Bagnera 170
7550 Scuol

oder per E-Mail actuariat@scuol.net