

Albinen ist eine selbstständige Berggemeinde im Wallis mit rund 250 Einwohnerinnen und Einwohnern, einem einzigartigen Dorf von nationaler Bedeutung, sechs aktiven Dorfvereinen, einem attraktiven Sommer- und Wintertourismus-Angebot, dem Ski- und Wandergebiet Torrent, gutem Klima und viel Sonne, kurzen Wegen nach Leukerbad und ins Rhonetal und mehreren laufenden Entwicklungsprojekten

Die Einwohner- und Burgergemeinde Albinen sucht per 1. Mai 2019 oder nach Vereinbarung einen/eine

## Gemeindeschreiber/in

Arbeitspensum 100 %

oder

## Sachbearbeiter/in im Gemeindebüro

Arbeitspensum 100 %

### Aufgabenbereich als Gemeindeschreiber/in:

- Beratung und Unterstützung des Gemeinderates in organisatorischen, fachlichen und rechtlichen Belangen
- Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen sowie die Protokollführung und der Vollzug der Beschlüsse
- Administrative Verantwortung und Leitung der Gemeindeverwaltung inkl. Führung des Personals
- Führung des Bausekretariates, des Sozialamtes, der Einwohnerkontrolle und der AHV-Zweigstelle
- Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Auskunft- und Kontaktstelle für die Bevölkerung und Feriengäste

### Aufgabenbereich als Sachbearbeiter/in:

- Administrative Verantwortung für die Gemeindeverwaltung
- Führung des Bausekretariates, des Sozialamtes, der Einwohner- und Fremdenkontrolle und der AHV-Zweigstelle
- Bearbeitung der Post und der Korrespondenz
- Unterstützung der Gemeinderatsmitglieder in ihren Aufgaben
- Auskunft- und Kontaktstelle für die Bevölkerung und die Feriengäste
- Organisation von Wahlen, Abstimmungen und Gemeindeversammlungen

### Wir erwarten von Ihnen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder in einem privaten Unternehmen
- Einwandfreie mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Französischkenntnisse in Wort und Schrift

- Exakte, zuverlässige und speditive Arbeitsweise
- Praxiserprobte EDV-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office)
- Menschliche und kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Gästen, Behörden und Mitarbeitenden
- Verhandlungsgeschick, Belastbarkeit und Flexibilität
- Initiative, Selbständigkeit und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Ein offenes, freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- Wohnsitz in der Gemeinde Albinen

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- Die Möglichkeit zur beruflichen Aus- und Weiterbildung
- Die Arbeit in einem kleinen und engagierten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Gemeindepräsident Beat Jost  
M +41 79 658 01 69 | E [beat.jost@albinen.ch](mailto:beat.jost@albinen.ch)

Hat Sie dieses Inserat angesprochen? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen  
Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

Gemeinde Albinen

z.Hd. Beat Jost, Präsident

Kirchgasse 2

3955 Albinen

Elektronische Bewerbungen senden Sie bitte in einem PDF an  
[beat.jost@albinen.ch](mailto:beat.jost@albinen.ch)