



Zermatt ist eine aktive Gemeinde und verfügt über eine starke Wirtschaft. Sie ist eine der grössten Tourismusgemeinden im Alpenraum. Rund 130 Mitarbeiter sorgen für den umfangreichen service public. Der Bekanntheitsgrad und die kontinuierliche Entwicklung der Tourismusdestination Zermatt mit ihren knapp 6'000 Einwohnern und in der Hochsaison rund 35'000 Bewohnern machen diese anspruchsvolle Kaderfunktion ausserordentlich vielseitig und spannend.

Infolge einer ordentlichen Pensionierung sucht die Einwohnergemeinde Zermatt auf Ende Jahr 2020 Sie als:

Leiter/in Verwaltung / Gemeindeschreiber/in (100% - unbefristet)

Die Stelle

Zu Ihren Aufgaben gehören die Weiterentwicklung der Einwohnergemeinde und die Sicherstellung einer zeitgemässen Organisation und administrativer Führung unter Berücksichtigung verwaltungsinterner Standards und Richtlinien. Dementsprechend führen Sie die unterstellten Abteilungsleitungen und nehmen die Koordinations- und Beratungsfunktion für den Gemeinderat und die Gemeindepräsidentin auf strategischer und operativer Ebene kompetent und kundenorientiert wahr. Sie leiten und koordinieren Projekte, sind oberster Vorgesetzter der Verwaltung und Ansprechperson für die Bevölkerung. Sie betreuen sämtliche verwaltungsrechtlichen Verfahren, überprüfen die Dienstleistungen der Einwohnergemeinde laufend auf ihre Effizienz und Effektivität und setzen entsprechende Massnahmen um.

Die Person

- Abgeschlossene akademische Ausbildung in Rechtswissenschaften oder Betriebswirtschaftslehre
- Kaufmännische Grundausbildung mit spezifischen Weiterbildungen in Verwaltungsmanagement
- Diplomierte/r Gemeindeschreiber/in von Vorteil
- Mehrjährige Führungserfahrung, vorzugsweise im Bereich public Management
- Breite Kenntnisse in Staats- und Verwaltungsrecht
- Ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Kommunikations- und Konfliktkompetenz
- Kompetentes und initiatives Auftreten
- Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck in Deutsch
- Gute mündliche Fremdsprachenkenntnisse in Französisch und Englisch von Vorteil

Wie weiter?

Haben wir Ihr Interesse für diese spannende und herausfordernde Aufgabe geweckt? Wir freuen uns auf die elektronische Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am **14.02.2020** an die von uns beauftragte Firma *Meister Executive Search AG*, wyss@meister-executive.ch. Für weitere Fragen steht Ihnen Dr. Peter Meister gerne zur Verfügung (☎) 031 950 55 50.

