

Die mit dem Energiestadt-Label ausgezeichnete Einwohnergemeinde Zermatt zählt mit ihren rund 130 Mitarbeitenden zu einem der grössten Arbeitgeber im Matterhorn-dorf.

Im 7-köpfigen Team der Finanzabteilung ist in der Fachstelle Steuern eine Vollzeitstelle neu zu besetzen.

Wir suchen Sie ab dem **1. Mai 2017** oder nach Vereinbarung als:



Administrative/r Sachbearbeiter/in / Stv. Registerhalter/in (100%)

Ihr Aufgabengebiet

Sie erledigen abwechslungsreiche administrative Arbeiten im Bereich Registerhalteramt, Steuerwesen und Sachversicherungen. Dazu gehören insbesondere:

- Pflege/Bewirtschaftung des Katasters gemäss den kantonalen Vorgaben
- Aufbau/Aktualisierung des Gebäude- und Wohnungsregisters
- Mithilfe bei den vielfältigen Aufgaben im Steuerwesen
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Ihr Profil

- Als kommunikative und teamfähige Person verfügen Sie über einen kaufmännischen Lehrabschluss oder eine gleichwertige Ausbildung.
- Vorzugsweise haben Sie Erfahrung im Grundbuch-, Steuer- und Treuhandwesen oder sind bereit, entsprechende Weiterbildungen zu absolvieren.
- Eine sorgfältige, effiziente und selbständige Arbeitsweise zeichnet Sie aus. Diskretion ist für Sie eine Selbstverständlichkeit.
- Gute mündliche Fremdsprachenkenntnisse (Französisch) runden ihr Profil ab.

Unser Angebot

Sie werden bei uns eine spannende und vielseitige Tätigkeit in einem motivierten Team vorfinden. Die Weiterbildung unserer Mitarbeitenden hat für uns eine hohe Priorität. Freuen Sie sich auf zeitgemässe und interessante Anstellungsbedingungen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter Personal, Oliver Summermatter (☎) 027 966 22 66 – Direktwahl – gerne zur Verfügung.

Bewerbung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte bis am **9. Februar 2017** an (✉) oliver.summermatter@zermatt.net oder an den Personaldienst der Einwohnergemeinde Zermatt, Postfach 345, 3920 Zermatt.