



Die Einwohnergemeinde Zermatt zählt rund 6'000 Einwohnerinnen und Einwohner. Sie ist eine der grössten Tourismusgemeinden im Alpenraum. Rund 150 Personen sorgen für den umfangreichen service public.

Die Verwaltungsleitung ist Dreh- und Angelpunkt der gesamten Gemeindeverwaltung. Bei der Koordination und Organisation der verschiedenen Aufgaben inkl. der Personaladministration spielt das Sekretariat der Verwaltungsleitung eine wesentliche Rolle, was eine sehr abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe darstellt.

Im 5-köpfigen Team ist eine Vollzeitstelle neu zu besetzen. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir Sie **ab sofort** oder nach Vereinbarung als:

## Assistent/in Verwaltungsleitung (80 - 100 %)

### Ihr Aufgabenbereich

- Führen des Sekretariats sowie Unterstützung der Verwaltungsleitung inkl. Präsidium mit anspruchsvoller Korrespondenz
- Koordination der Geschäfte für Urversammlung und Gemeinderat sowie Unterstützung beim Vollzug der Beschlüsse
- Vorbereiten und Organisieren von Sitzungen und Anlässen aller Art
- Mitarbeit bei der Personaladministration und Betreuung der Auszubildenden
- Unterstützung bei der Bearbeitung des Zermatt Inside als Stv. Koordinatorin und Bearbeitung von Reklamationsschreiben

### Ihre Kompetenzen

- Als selbständige und verantwortungsbewusste Person verfügen Sie über einen kaufmännischen Lehrabschluss oder eine gleichwertige Ausbildung und vorzugsweise über entsprechende Berufserfahrung.
- Sie können mit den Informatikprogrammen geschickt umgehen und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick.
- Eine hohe Arbeitsqualität und ein exaktes Arbeiten sind für Sie eine Selbstverständlichkeit.
- Teamfähigkeit, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, Diskretion sowie Fremdsprachenkenntnisse sind zentrale Eigenschaften für diese Stelle.

### Wir wollen Sie

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 Anstellungsbedingungen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am **20. Oktober 2023** per E-Mail an [hr@zermatt.ch](mailto:hr@zermatt.ch) oder per Post an den Personaldienst der Einwohnergemeinde Zermatt, Postfach 345, 3920 Zermatt. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Amber Brantschen (027 966 22 67) gerne zur Verfügung.

Zermatt, 13. Oktober 2023

