



Ab dem 1. August 2025 übernimmt die Gemeinde Zermatt die Kinderbetreuung und integriert diese in die kommunalen Strukturen. Zur Unterstützung der Leitungen im Bereich der Kinderbetreuung suchen wir eine strukturierte und zuverlässige administrative Persönlichkeit.

## Administrative\*r Mitarbeiter\*in Kinderbetreuung (30% - 40% - unbefristet)

### Ihr Aufgabenbereich

- Pflege von Arbeitszeitkonten, Erfassung der Betreuungsleistungen sowie Aktualisierung der Homepage
- Kontrolle von Kreditorenrechnungen, Führung der Kassa und Rechnungsstellung für Elternbeiträge
- Ansprechpartner\*in für Eltern in administrativen Belangen, insbesondere zur Rechnungsstellung und Tarifen
- Koordination mit Finanz-, Personal- und IT-Abteilung sowie Unterstützung in technischen Belangen
- Unterstützung bei der Optimierung administrativer Abläufe.

### Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Gute Kenntnisse in EDV-Anwendungen (z. B. MS Office, Innosolv, Abacus).
- Strukturierte, eigenständige und präzise Arbeitsweise.
- Kenntnisse in Buchhaltung und Controlling von Vorteil.

### Was wir bieten

- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfassende Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
- Wertschätzende und offene Unternehmenskultur

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per 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, Leiterin Personal (☎ 027 966 22 94) gerne zur Verfügung.

