



Die Einwohnergemeinde Zermatt zählt rund 6'000 Einwohnerinnen und Einwohner. Sie ist die grösste Tourismusgemeinde im Alpenraum. Rund 170 Mitarbeitende sorgen für den umfangreichen Service public.

Die Raumplanung und Bautätigkeit stellen das Matterhorn Dorf aufgrund der örtlichen Gegebenheiten fortlaufend vor spannende und herausfordernde Aufgaben. Entsprechend abwechslungsreich sind die Arbeiten in der Bauabteilung, wo pro Jahr rund 120 Baugesuche für unterschiedlichste Bauten behandelt werden.

Aufgrund einer Pensionierung und einer Stellenerhöhung sind zwei Stellen in der Bauabteilung neu zu besetzen. Wir suchen Sie ab sofort oder nach Vereinbarung als:

### **Administrative/r Sachbearbeiter/in – 60%**

- Sie arbeiten im Sekretariat der Bauabteilung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben;
- Sie bearbeiten das Baubewilligungsverfahren im Bereich der formellen Prüfung und stehen in Kontakt mit Bauherrschaften, Planern und kantonalen Dienststellen;
- Sie erteilen Auskünfte sowohl am Schalter als auch am Telefon.

### **Administrative/r Sachbearbeiter/in – 100%**

- Sie sind verantwortlich für die Bereinigung und laufende Bewirtschaftung des eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregisters;
- Sie führen das Erstwohnungsregister und nehmen die entsprechenden Wohnungskontrollen vor;
- Sie setzen baupolizeiliche Massnahmen bei missbräuchlichen Wohnungsnutzung konsequent um und sorgen für die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben;
- Sie übernehmen die Nachführung und Kontrolle der Gebäudeadressierungen.

### **Ihre Kompetenzen**

- Als zuverlässige und selbständige Person verfügen Sie über einen kaufmännischen Lehrabschluss oder eine gleichwertige Ausbildung;
- Sie zeigen Interesse für bau- und planungsrechtliche Themen und haben eine sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise;
- Sie beherrschen die EDV-Office-Anwenderprogramme und weisen vorzugsweise einige Jahre Berufserfahrungen vor;
- Fremdsprachenkenntnisse (Französisch/Englisch) sind von Vorteil.

### **Wir wollen Sie**

Sie werden bei uns eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem motivierten Team und spannenden Umfeld 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 **3. Mai 2026** 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, Leiterin Personal (027 966 22 94) gerne zur Verfügung.

