



Die bisherige Stelleninhaberin wird befördert. Wir suchen deshalb per 1. Februar 2022 oder nach Vereinbarung eine/n

## VERWALTUNGSANGESTELLTE/N (80-100 %)

### IHRE HAUPTAUFGABEN

- Allgemeine Kanzleiarbeiten (Steuerwesen und amtliche Bewertung)
- Mitarbeit in weiteren Bereichen der Gemeindeschreiberei
- Mitarbeit in der Lernendenausbildung

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Freude und Gewandtheit im Umgang mit Behörden und Bevölkerung
- Selbständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift (weitere Sprachen von Vorteil)
- Motivierte, flexible und belastbare Persönlichkeit
- Gewandtheit in Administration und Informatik (MS Office/NESKO)

### IHRE PERSPEKTIVEN

- Ein zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld mit moderner Infrastruktur
- Fachliche und kollegiale Unterstützung in einem jungen Team
- Abwechslungsreiche, interessante und selbständige Tätigkeit
- Möglichkeit zur individuellen Aus- und Weiterbildung

Haben Sie noch Fragen?

Rufen Sie uns an. Auskunftspersonen sind Thomas Bucher oder Stephan Lempen 033 736 32 00

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbung mit Foto und den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis am 29. November 2021 per E-Mail mit dem Betreff "Stellenbewerbung" an [thomas.bucher@lenkgemeinde.ch](mailto:thomas.bucher@lenkgemeinde.ch)



**LENK**  
GEMEINDE

Gemeindeverwaltung  
Lenk  
Rawilstrasse 22  
3775 Lenk

033 736 32 00  
[www.lenkgemeinde.ch](http://www.lenkgemeinde.ch)