

Grächen ist eine attraktive und touristisch orientierte Gemeinde im Oberwallis. Das Team der Gemeindekanzlei ist verantwortlich für den gesamten administrativen Betrieb der Gemeinde Grächen mit etwa 1350 Einwohnern und etwa 5000 Gästen in den Spitzenzeiten der Hauptsaison. Grächen ist familienfreundlich und es bieten sich unzählige Möglichkeiten zur Freizeitgestaltung in unserem Ort.

Auf Grund einer Pensionierung innerhalb der Gemeindekanzlei und zum Ausbau der bisherigen Dienstleistungen und Entlastung der Gemeindekanzlei suchen wir ab Oktober 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in und Administrationsassistentz (80 - 100%)

Ihre Aufgaben

Sie sind hauptverantwortlich für die Einwohner- und Fremdenkontrolle sowie den Schalterdienst der Gemeindekanzlei. Sie übernehmen die Aufgaben als Administrationsassistentz des Gemeindeschreibers in diversen administrativen Themen (Projektorganisation, Organisation von Anlässen, Protokolle und Korrespondenzen, etc.) und betreuen Aufgabenbereiche in Eigenverantwortung.

Sie sind ein Organisationstalent, fühlen sich in der digitalen Arbeitswelt zu Hause, sind flexibel und gewohnt, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten. Sie lieben den Kontakt zur Bevölkerung und weiteren Anspruchsgruppen und sind bereit, die Gemeinde Grächen in einer spannenden Transformationsphase zu begleiten.

Ihr Profil

- Solide Kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in den Fremdsprachen Französisch und Englisch
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise und Initiative für betriebliche Optimierungen
- Belastbare, flexible und teamfähige Person
- Bereitschaft zur Absolvierung von Weiterbildungen

Unser Angebot

- Eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein grosses Mass an Selbstverantwortung und Möglichkeiten zur Einbringung für Optimierungen
- Sie arbeiten an einem Ort, an dem andere Ferien machen
- Moderne Arbeitsinfrastruktur
- Interessante Anstellungsbedingungen und zeitgemässe Entlohnung

Stellenantritt

Ab Oktober 2025 oder nach Vereinbarung

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Gemeindepräsidenten Martin Schürch (079 473 38 22) oder an den Gemeindeschreiber Nicolas Fux (027 955 15 02).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **spätestens am Montag, 30. Juni 2025** an: Gemeindeverwaltung Grächen, Vermerk: Stellenausschreibung Administration, Umgang 688, Postfach 99, 3925 Grächen oder als zusammenhängende PDF-Datei an gemeinde@graechen.ch.