



Gemeinde Ernen

Zur Verstärkung unseres Büroteams suchen wir zur Mitarbeit in der
Gemeindekanzlei sofort oder nach Vereinbarung

kaufmännische/r Angestellte/r ca. 60 - 100 %

Aufgaben

- Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Steuerverwaltung
- Gebühren
- Rechnungswesen
- Betreuung von verschiedenen Informationsmedien
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Diplom
- Berufserfahrung, von Vorteil in der öffentlichen Verwaltung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Belastbar, flexibel, verschwiegene Persönlichkeit mit der Fähigkeit, sowohl selbstständig als auch im Team Leistung zu erbringen

Unser Angebot

- Kollegiales Arbeitsumfeld, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gute Sozialleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am 06.11.2020 an die Gemeindeverwaltung Ernen, Frau Clausen Christine, Hengert 1, Postfach 4, 3995 Ernen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Gemeindeschreiber Clausen Stefan, Tel. 027/971 14 28, gerne zur Verfügung.

Gemeindeverwaltung Ernen