



Wasser. Wind. Berge.

ova. vent. muntagnas.

Nach Vereinbarung suchen wir für die Verwaltung eine/n

kaufm. Mitarbeiter/in 80 bis 100 %

AUFGABEN- UND TÄTIGKEITSBEREICH

- Telefon- und Schalterdienst
- Sekretariatsarbeiten von verschiedenen Abteilungen
- Digitalisierungs- und Archivierungsaufgaben

ANFORDERUNGSPROFIL

- kaufmännische Grundausbildung mit Erfahrung oder Interesse an administrativen Arbeiten
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- fundierte Deutsch- (schriftlich und mündlich) und Italienischkenntnisse (mündlich), Romanischkenntnisse von Vorteil
- aufgeschlossen und bereit Neues zu erlernen
- diskret und gewohnt vernetzt zu denken
- Freude daran vielseitige Tätigkeiten auszuführen
- pflichtbewusste, interessierte, loyale und belastbare Persönlichkeit
- zuverlässige, verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise
- soziale Kompetenz und gute Kommunikationsfähigkeit

DAS BIETEN WIR

- gute Einarbeitung
- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Arbeit in kleinen Teams
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- gute Sozialleistungen

INTERESSIERT?

... dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Foto bis Freitag, 26. September 2025 an die Gemeindekanzlei Silvaplana, Via Maistra 24, 7513 Silvaplana oder per Mail an (f.giovanoli@silvaplane.ch),

Weitere Informationen erhalten Sie bei der Gemeindeschreiberin Franzisca Giovanoli,
Tel. +41 81 838 70 99



SILVAPLANA

www.silvaplane.ch