



Arbeiten mit und für Walenstadt

Du willst nicht einfach administrieren, sondern nahe an politischen Entscheidungen mitwirken? Du bist präzise, diskret und behältst auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick? Dann bist du bei uns richtig.

Walenstadt zählt rund 6'100 Einwohnerinnen und Einwohner. Die Gemeinderatskanzlei ist das organisatorische Rückgrat des Gemeinderats. Hier laufen Geschäfte zusammen, werden vorbereitet und strukturiert umgesetzt.

Wir suchen per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Gemeinderatskanzlei (Jobsharing möglich)

Deine Aufgaben

- Du führst das Sekretariat der Gemeinderatskanzlei und sorgst für verlässliche Abläufe.
- Du bereitest Gemeinderatssitzungen vor und stellst eine saubere Nachbearbeitung sicher.
- Du bearbeitest Geschäfte in der Geschäftsverwaltungssoftware und erteilst Auskünfte.
- Du organisierst Anlässe und wirkst bei Wahlen, Abstimmungen und im Einbürgerungswesen mit.
- Du begleitest Lernende und wirkst bei Bedarf in Kommissionen und Arbeitsgruppen mit.

Das bringst du mit

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Abschluss der Gemeindefachschule oder Bereitschaft dazu
- Zuverlässige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise und Durchsetzungsvermögen
- Vernetztes Denken und stilsicherer Ausdruck in Wort und Schrift

Was dich bei uns erwartet

- Eine Schlüsselrolle in der organisatorischen Drehscheibe der Gemeindeführung
- Ein breites, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Kurze Entscheidungswege und ein eingespieltes Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten

Kontakt

Hast du Fragen? Melde dich unkompliziert:

- Natascha Vils, Gemeinderatsschreiberin, Tel. 058 228 38 12
- Katja Bartholet-Zweifel, Leiterin Personelles, Tel. 058 228 38 01

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen über den [folgenden Link](#).

Werde Teil unseres Teams – wir freuen uns auf dich.