

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir nach
Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Kanzlei (60-80 %)

Ihre wichtigsten Aufgaben:

- Kanzleidienste
- Führen der Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Schalter- und Telefondienst
- Korrespondenz
- Mitwirkung bei der Organisation von Gemeindeanlässen

Unser Anforderungsprofil:

- Kaufmännischer Abschluss oder gleichwertige Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Kommunikative, zuverlässige Person mit Sozialkompetenz
- Gute Sprachkenntnisse D/F

Wir bieten:

- eine selbständige, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Zusammenarbeit mit einem kleinen, engagierten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre
schriftliche oder elektronische Bewerbung bis zum
27.03.2026 an die Gemeinde Varen, Dorfstrasse 35,
3953 Varen mit dem Vermerk „Stellenbewerbung“.

Email: gemeinde@varen.ch