

Flims – gemeinsam stark, heute für morgen. Wir gehören zu den fortschrittlichsten Lebens- und Freizeitorten im Alpenraum mit hoher Lebensqualität. Von Natur aus bietet Flims mit der Rheinschlucht Ruinaulta, dem Cauma- und Crestasee, dem unvergleichlichen Ski- und Wandergebiet der Feriendestination Flims Laax Falera sowie dem UNESCO-Welterbe Tektonikarena Sardona, nicht nur eine einzigartige Kulisse für besondere Momente, sondern auch als Arbeitsort beste Voraussetzungen.

Unser Gemeindeschreiber tritt nach langjähriger Tätigkeit in den Ruhestand. Die Politische Gemeinde Flims sucht daher per 01. Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine engagierte, motivierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Gemeindeschreiber/-in (100 %)

In dieser Funktion stehen Sie der gesamten Gemeindeverwaltung vor und führen diese nach modernen Grundsätzen der Verwaltungs- und Organisationslehre mit Fachkompetenz, Weitsicht und Engagement.

Hauptaufgaben

- Operative Gesamtleitung der Gemeindeverwaltung
- Fachliche und organisatorische Unterstützung des Gemeindevorstandes
- Protokollführung für den Gemeindevorstand, die Gemeindeversammlung sowie Kommissionen inklusive Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen und Ausfertigung der Beschlüsse
- Gesamtverantwortung für das Personalwesen (Personalchef/-in)
- Organisation von Abstimmungen und Wahlen
- Mitwirkung bei der Finanz- und Investitionsplanung
- Mitarbeit in Projekten sowie Organisation von Anlässen
- Zentrale Ansprechperson für Anliegen und Gesuche aus der Bevölkerung

Anforderungen

- Abgeschlossene Verwaltungslehre mit weiterführender Qualifikation (Fachdiplom öffentliche Verwaltung) oder höhere Ausbildung mit Schwerpunkt öffentliche Verwaltung von Vorteil
- Kenntnisse im Staats- Zivil- und Verwaltungsrechts sowie Interesse für politische und touristische Prozesse und Zusammenhänge
- Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung in vergleichbarer Funktion von Vorteil
- Stilsicherer mündlicher und schriftlicher Ausdruck in deutscher Sprache sowie Gewandtheit im persönlichen und schriftlichen Umgang mit der Bevölkerung und den Behörden
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Sozialkompetenz und Motivation, sich für die Entwicklung der Gemeinde Flims einzusetzen
- Gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere in MS-Office, CMI und Innosolv sowie Offenheit für die Weiterentwicklung digitaler Arbeitsprozesse
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise mit hohem Verantwortungsbewusstsein

Persönlichkeitsprofil:

Ihre Persönlichkeit vereint positive Führungseigenschaften mit hoher Dienstleistungsorientierung und bewegt sich souverän im Spannungsfeld zwischen Politik, Verwaltung und Bevölkerung. Sie handelt verantwortungsbewusst, denkt vernetzt und bewahrt auch in anspruchsvollen Situationen Ruhe, Übersicht und Objektivität. Sie verfügen über eine ausgeprägte Kompetenz in der Organisationsentwicklung und nachhaltige Prozessgestaltung (Befähigung und Nachfolgeplanung).

Wir bieten

- Selbständige, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Verantwortung und Entscheidungskompetenz zur aktiven Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten und kollegialen Team
- Moderne Arbeitsbedingungen und fortschrittliche Anstellungsmodalitäten
- Fundierte Einarbeitung mit gezielter Begleitung, um Sie optimal auf Ihre Aufgabe vorzubereiten
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per E-Mail oder per Post an den Gemeindepräsidenten Christoph Schmidt, (christoph.schmidt@gemeindeflms.ch), Via dil Casti 2, 7017 Flims Dorf.

Detailliertere Auskünfte erteilen Ihnen gerne Christoph Schmidt, Gemeindepräsident, oder Martin Kuratli, Gemeindeschreiber (martin.kuratli@gemeindeflms.ch / 081 928 29 29).