



Die Gemeinde Vaz/Obervaz, mitten in der Ferienregion Lenzerheide gelegen, sucht nach Vereinbarung eine*n:

Assistent*in Betriebsleitung Werke

Der*die Stelleninhaber*in übernimmt eine zentrale Rolle in der Organisation und Verwaltung des Sekretariats, mit einem besonderen Fokus auf die Unterstützung des Leiters Werke sowie administrative Aufgaben im kaufmännischen Bereich, insbesondere in der Finanzabteilung Werke. Diese Position erfordert hohe Genauigkeit, Vertraulichkeit und ein gutes Verständnis kaufmännischer Prozesse.

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation und Verwaltung des Sekretariats
- Vorbereitung, Organisation und Koordination von Sitzungen, einschliesslich Terminplanung und Erstellung von Tagesordnungen
- Moderation von Sitzungen in Absprache mit dem Werksleiter
- Protokollführung, einschliesslich Dokumentation von Beschlüssen und Aufgabenverteilungen sowie Nachverfolgung von offenen Punkten
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Präsentationen und Geschäftskorrespondenz
- Bearbeitung von Rechnungen, Gutschriften und Zahlungseingängen
- Unterstützung bei der Kontenabstimmung und Buchführung
- Vorbereitung von Unterlagen für die Buchhaltung und den Jahresabschluss
- Pflege von Stammdaten (z.B. Kunden- und Lieferantendaten)
- Unterstützung bei der Erstellung von Finanzberichten und Statistiken

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, mindestens 2-3 Jahre Erfahrung
- Erfahrung in der Protokollführung und Sitzungsorganisation erforderlich
- Gute Kenntnisse in der Buchhaltung und im Rechnungswesen
- Ausgezeichnete schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Kenntnisse in Buchhaltungssoftware (z.B. Abacus und ISE Innosolvenenergy) sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle, spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Attraktives Arbeitsumfeld mit motivierten Mitarbeitenden und moderner Infrastruktur
- Grossen Gestaltungsspielraum
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Beat Germann, Leiter Werke, unter Tel. +41 813 85 21 13.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an humanresources@vazobervaz.ch