



EINWOHNERGEMEINDE

SACHSELN



Arbeiten, wo andere Ferien machen – bei der Gemeinde Sachseln am Sarnersee

Sachseln – eine attraktive Arbeitgeberin mit rund 5'300 Einwohnerinnen und Einwohnern – sucht zur Verstärkung der Gemeindekanzlei nach Vereinbarung eine/n:

Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle/Gemeindekanzlei

(100%-Pensum oder 50 - 60% im Jobsharing)

Deine Aufgaben:

- Führung der Einwohnerkontrolle
- Vorbereitung von Volksabstimmungen
- Schalterdienst, Ausstellung diverser Schriften und Ausweise
- Raumvermietung Gemeindeliegenschaften
- Mitarbeit bei der Ausbildung der Lernenden
- Mitarbeit im Erbschaftsamt
- Mitwirkung und Sekretariat von Kommissionen
- Betreuung der Homepage (Webmaster/in)

Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung, von Vorteil mit Verwaltungserfahrung
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, NSP und Axioma)
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Freude an stilsicherer mündlicher und schriftlicher Kommunikation
- Von Vorteil: Ausweis für Berufsbildner oder Bereitschaft diesen zu erlangen.

Du bist

- Zuverlässig & verantwortungsbewusst
- Selbstständig & dienstleistungsorientiert
- Kommunikativ & teamfähig

Unser Angebot

- Vielseitige Dauerstelle mit hoher Eigenverantwortung
- Offenes und unterstützendes Arbeitsklima
- Mindestens 5 Wochen Ferien
- Zeitgemässe Entlohnung & Sozialleistungen

Interesse geweckt?

Sende deine Bewerbungsunterlagen bis spätestens 17. Juli 2026 an:
Einwohnergemeinde Sachseln, Gemeindekanzlei, Brünigstrasse 113, 6072 Sachseln:
personal@sachseln.ow.ch

Fragen?

Jürg Blum, Verwaltungsleiter, Telefon: 041 666 55 06, Mail: juerg.blum@sachseln.ow.ch