

## **Stadtgemeinde Brig-Glis**

Das Stadtbüro von Brig-Glis ist der erste Ansprechpartner für rund 14'000 Einwohner/innen und erbringt Auskünfte und Dienstleistungen für eine Vielzahl von Lebenslagen. Verantwortungsvolle Aufgaben in den Diensten der Bürger/innen sind unsere Kernaufgabe. Dabei legen wir Wert auf die umfassende Beratung und eine kundenfreundliche Atmosphäre. Im Rahmen einer Nachfolgeregelung suchen wir per sofort oder nach Absprache

## **eine/n Sachbearbeiter/in Stadtbüro (80-100%)**

### **Ihre Aufgaben**

- persönliche Beratung am Schalter, sowie telefonische Auskünfte aller Art
- Mitwirkung bei der Führung des Einwohnerregisters
- Mitarbeit bei der Bearbeitung der Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen für die ausländische Bevölkerung
- Ausstellung von Bestätigungen und Dokumenten
- Mithilfe bei Wahlen und Abstimmungen

### **Wir erwarten**

- kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung
- Fremdsprachenkenntnisse (EN/IT/FR)
- selbstständige, speditive und zuverlässige Arbeitsweise
- vernetztes Denken, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- sehr gute IT-Kenntnisse

### **Wir bieten**

- interessante und herausfordernde Aufgabengebiete in einem dynamischen Umfeld
- moderne Infrastruktur mit effizienten Arbeitsmitteln
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Anstellungsbedingungen gemäss Personalreglement der Stadtgemeinde Brig-Glis
- zentral gelegener Arbeitsplatz

### **Interessiert?**

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbungsunterlagen bis am **6. Februar 2023** per E-Mail an [hr@brig-glis.ch](mailto:hr@brig-glis.ch). Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Ursula Kraft, Stadtschreiberin, 027 922 41 22 gerne zur Verfügung.