



Gemeinde Klosters

Für die Personalabteilung der Gemeinde Klosters suchen wir als Ergänzung zum bestehenden Team nach Vereinbarung ein/e

Mitarbeiter/-in Personal (60 bis 100 %)

Aufgaben

- Abwicklung der gesamten HR-Arbeiten vom Eintritt bis zum Austritt
- Absenzmanagement inkl. Krankheits- und Unfallmeldungen
- Mitarbeit monatliche Lohnzahlungen und Zeiterfassung
- Unterstützung in der Personalrekrutierung
- Sekretariatsarbeiten im Personalbereich und Personaldatenpflege
- Stellvertretung innerhalb der Personalabteilung

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum HR-Sachbearbeiter oder Bereitschaft diese zu absolvieren
- Gute EDV-Kenntnisse in MS Office und Abacus
- Selbständige, engagierte und exakte Arbeitsweise
- Belastbar und diskret

Wir bieten

- Verantwortungsvoller und vielseitiger Aufgabenbereich
- Selbständige Tätigkeit mit Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach kantonalem Personalrecht
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme mit der Personalabteilung.

Monika Gansner

Tel. 081 423 36 38

Mail: personal@gemeindeklosters.ch

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis am 18. Mai 2025 an:
personal@gemeindeklosters.ch