



Gurtellen: 5 Dorfteile – 1 Gemeinde

Infolge Kündigung der jetzigen Stelleninhaberin suchen wir per 1. März 2026 oder nach Vereinbarung eine/einen

Gemeindeschreiber/in inkl. Mitarbeit Finanzen 80 – 100 %

Ihr Aufgabengebiet:

- Leitung der Gemeindeverwaltung und Teamführung
- Sekretariat der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates
- Verantwortlich für Budget und Jahresrechnung und Führung der Gemeinderechnung
- Vollzug von Beschlüssen der Behörden sowie allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Kommission- und Projektarbeit
- Organisation des Urnenbüros sowie Verantwortung für Wahlen und Abstimmungen

Wir erwarten:

- Fundierte abgeschlossene Ausbildung
- Berufserfahrung auf einer Verwaltung, erste Führungserfahrung wünschenswert
- Gute Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung, Kenntnisse des öffentlichen Rechts
- Bereitschaft zur steten Weiterbildung
- Gewandtheit im mündlichen und im schriftlichen Ausdruck; eine initiative und belastbare Persönlichkeit mit guten Kommunikationsfähigkeiten; Sozialkompetenz und exaktes und selbständiges Arbeiten

Wir bieten:

- Eine Führungsaufgabe mit Verantwortung
- Ein vielseitiges und anspruchsvolles Arbeitsgebiet mit eigenem Gestaltungsraum
- Arbeit in einem jungen motivierten Team
- Wertschätzendes offenes Arbeitsumfeld
- Die Anstellungsbedingungen richten sich nach dem Personalrecht des Kantons Uri

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Foto an gemeinde@gurtellen.ch oder per Post an Gemeinderat Gurtellen, Dorfstrasse 6, 6482 Gurtellen.

Bei Fragen stehen Ihnen Hans Martin Echser, Gemeindepräsident, Telefon 079 283 35 25 oder Jennifer Zraggen, Gemeindeschreiberin, Telefon 041 885 11 07 gerne zur Verfügung.