



## Einwohnergemeinde Grindelwald

Grindelwald ist eine beliebte Tourismus-Destination im Berner Oberland mit umfassender, gut ausgebauter Infrastruktur. Die Gemeinde mit rund 4'200 ständigen Einwohnern und rund 15'000 Bewohnern in der Hochsaison hat viele Attraktionen für Natur- und Sportbegeisterte zu bieten.

Aufgrund Mutterschaft und infolge Pensionierung suchen wir per 1. Juli 2018 oder nach Vereinbarung **zwei neue Teammitglieder** im Bereich

### **Einwohner- und Fremdenkontrolle (60 – 100 %).**

Für unsere Einwohner/innen und Gäste sind Sie am Schalter und Telefon die ersten Ansprechpersonen und tragen mit Ihrer freundlichen Art und Ihrem gewinnenden Auftreten zum offenen und lebendigen Image der Gemeinde bei. Im Eignungsfall ist auch eine Übernahme der Bereichsleitung möglich. Der vielseitige und spannende Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Arbeiten:

- Führung der Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Führung des Stimmregisters und Mitarbeit bei Wahlen und Abstimmungen
- Schalter-, Telefon- und Auskunftsdienst
- allgemeine Korrespondenz und administrative Arbeiten
- Mitarbeit bei der Lehrlingsausbildung (Praxisbildner/in)
- weitere Aufgaben im Bereich Gemeindeschreiberei (Steuerbüro/amtliche Bewertung)

Wir suchen kontaktfreudige und durchsetzungsfähige Persönlichkeiten mit einer hohen Dienstleistungsbereitschaft und Sozialkompetenz. Sie sind flexibel, teamfähig und an eine selbständige, initiative und zuverlässige Arbeitsweise gewöhnt. Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und haben idealerweise Praxiserfahrung in einer Gemeindeverwaltung. Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil. Weitere detaillierte Informationen zum Stellenbeschrieb und Anforderungsprofil finden Sie auf unserer Homepage **[www.gemeinde-grindelwald.ch](http://www.gemeinde-grindelwald.ch)**.

Sind Sie interessiert? Bei Fragen steht Ihnen der Gemeindeschreiber, Herr Thomas Dräyer, Tel. 033 854 14 00, gerne zur Verfügung. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Foto und den üblichen Unterlagen bis **Freitag, 16. März 2018**, elektronisch an [thomas.draeyer@gemeinde-grindelwald.ch](mailto:thomas.draeyer@gemeinde-grindelwald.ch) oder per Post an den Gemeinderat, Personelles, Postfach 104, 3818 Grindelwald.

# Stellenbeschreibung

für



## **EINWOHNER- UND FREMDENKONTROLLE**

### **1. Organisatorische Eingliederung**

Abteilung	Gemeindeschreiberei
Direkter Vorgesetzter	Gemeindeschreiber
	Gemeindeschreiber-Stellvertreterin

### **2. Anforderungsprofil**

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Belastbarkeit
- Freude am Umgang mit Kundinnen und Kunden jeden Alters
- Fremdsprachenkenntnisse

### **3. Stellenziel**

Im Rahmen der Kompetenzen, gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und entsprechend den Weisungen des Gemeindeschreibers, selbständige Führung der Einwohner- und Fremdenkontrolle und Erledigung weiterer Aufgaben im Bereich Gemeindeschreiberei.

### **4. Hauptaufgaben**

- Führung Einwohner- und Fremdenkontrolle (System GemoWin NG)
- Führung Stimmregister
- Schalter-, Telefon- und Auskunftsdienst
- Mitarbeit bei der Lehrlingsausbildung (Praxisbildnerin)
- Allgemeine Korrespondenz und administrative Arbeiten
- Übernahme weiterer Aufgaben im Bereich Gemeindeschreiberei

### **5. Aufgaben im Einzelnen**

- An-/Abmeldungen Einwohner und Wochenaufenthalter
- An-/Abmeldung ausländische Personen
- Aufforderung zur Schifteneinlage / Aufenthaltsnachforschungen
- Verarbeitung Zivilstandsmeldungen und Meldewesen via EDV-Plattform
- Kontrolle gültige Ausweispapier bei ausländischen Personen (Pass, ID)
- Kontrolle Heimatausweise
- Ausstellen diverser Dokumente (Wohnsitzbescheinigungen, Heimatausweise, Einheimischen-Ausweise etc.)
- Überprüfung der Personalien bei Führerausweiswechsel (ausländische Personen)
- Prüfung von Einladungsgesuchen und Abklärung finanzielle Verhältnisse und Wohnsituation

- Bearbeitung und Rechnungsstellung der Ausländerbewilligungen
- Bearbeitung der Familien- und Umwandlungsgesuche
- Verfallsanzeigen der Ausländerbewilligungen und Kontrolle über die fristgerechte Eingabe der Verlängerung
- Kontrolle Stimmberechtigung bei Initiativbegehren
- Mithilfe bei der Vorbereitung von kommunalen, kantonalen und eidgenössischen Abstimmungen und Wahlen (u.a. E-Voting Auslandschweizer, Druck der Stimmsrechtsausweise, Aufgebot und Publikation Wahlausschuss)
- Mithilfe bei der Organisation der Jungbürgerfeier
- Verwaltung und Abrechnung der SBB-Tageskarten
- Abrechnung der Kasse mit der Finanzverwaltung
- Testamentswesen
- Mithilfe bei der Bewirtschaftung der Homepage
- Führung des Fundbüros
- Hundewesen - Inkasso der Hundesteuern und Bewirtschaftung AMICUS
- Ausstellen von Strassenbewilligungen und Rechnungsstellung
- Ausgabe der Kontrollmarken für Mofas
- Mithilfe bei der Vermietung der Parkplätze im Parkhaus
- Übernahme von Sonderaufträgen gemäss Weisungen der Gemeindeschreiberei
- Mithilfe Sekretariat Bereich Sicherheit

## **6. Stellvertretungen**

- Steuerbüro/Amtliche Bewertung

## **7. Kündigungsfrist**

3 Monate

Dem/der Stelleninhaber/in können jederzeit durch die vorgesetzten Stellen oder zuständige Organe weitere Spezialaufgaben zur Erledigung zugewiesen werden.