

Der Naturpark Beverin ist seit 2013 ein Regionaler Naturpark von nationaler Bedeutung. Zusammen mit den neun Parkgemeinden, Einwohner:innen und Partner:innen streben wir eine nachhaltige wirtschaftliche und soziale Entwicklung an, um die kostbaren Natur- und Kulturgüter zu bewahren und weiterzuentwickeln, die ansässige Wirtschaft zu stärken und einen natur- und kulturnahen Tourismus zu fördern. Für unser engagiertes, interdisziplinäres Team in 7433 Wergenstein GR suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

Leiter:in Administration, HR und Assistenz der Geschäftsführung (60-80%)

Als Leiter:in Administration, HR und Assistenz Geschäftsführung bist du verantwortlich für die administrativen Belange von Verein und Geschäftsstelle, das Personalwesen und das Vertragsmanagement. Dabei arbeitest du eng mit der Geschäftsführung zusammen und gewährleistest die Stellvertretung unserer Leiterin Finanzen.

Die vielseitige Tätigkeit umfasst hauptsächlich folgende Aufgaben:

- Sicherstellen professioneller administrativer Abläufe von Trägerverein und Geschäftsstelle
- Verantwortung für die Personalprozesse und das Vertragsmanagement
- Führen der Lohnbuchhaltung und Lohnabrechnung, Verantwortung für das Personal- und Sozialversicherungswesen
- Sicherstellen der Mitgliederbetreuung und laufende Aktualisierung zentraler Adressliste
- Betreuung des Empfangs und Sicherstellen des Informationsflusses mit Trägergemeinden, Vereinsorganen, Partner:innen sowie Kantons- und Bundesstellen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Anlässen und Assistenz der Geschäftsführung
- Weiterentwicklung und Qualitätssicherung interner Prozesse
- Mitbetreuung der/-s Lernenden Kauffrau/-mann EFZ
- Fallweise Betreuung von Mandaten Dritter

Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit ausgewiesenen Kompetenzen und Arbeitserfahrung in Personalwesen und Vertragsmanagement, von Vorteil sind Ausbildungen auf Stufe höhere Fachschule oder Berufsausbildungen mit höherer Fachprüfung. Vorausgesetzt werden zudem eine schnelle Auffassungsgabe, exakte Arbeitsweise sowie sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office/MS 365 und einschlägigen Buchhaltungssystemen. Als aufgeschlossene und initiative Persönlichkeit zeichnen dich gute kommunikative Fähigkeiten und hohe Zuverlässigkeit aus.

Fragen? Unser Geschäftsführer Simon Egger gibt dir gerne Auskunft unter der Telefonnummer: 079 543 31 50.

Interessiert? Dann sende bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am 12. Oktober 2025 per Mail an: jobs@naturpark-beverin.ch.

