

Grächen ist eine attraktive und touristisch orientierte Gemeinde im Oberwallis. Das Team der Gemeindekanzlei ist verantwortlich für den gesamten administrativen Betrieb der Gemeinde Grächen mit etwa 1350 Einwohnern und etwa 5000 Gästen in den Spitzenzeiten der Hauptsaison. Grächen ist familienfreundlich und es bieten sich unzählige Möglichkeiten zur Freizeitgestaltung in unserem Ort.

Aufgrund einer internen Umstrukturierung suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen (80 - 100%) (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung (Kontierung, Belegerfassung, Visumskontrolle, Zahlungsläufe durchführen, Stammdatenpflege)
- Unterstützung beim Mahnwesen und Inkasso
- Ausführung von Arbeiten im Bereich der jährlichen Gebührenerhebungen
- Unterstützung in den Bereichen der Lohnbuchhaltung, der Mehrwertsteuerabrechnungen und bei den Jahresabschlussarbeiten
- Mitarbeit bei allgemeinen buchhalterischen und administrativen Aufgaben

Ihr Profil

- Solide Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildungen im Finanzbereich (Sachbearbeitung Rechnungswesen) oder der Bereitschaft diese zu absolvieren
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Ausgeprägtes Zahlenflair und Interesse an buchhalterischen Fragestellungen
- Exakte, strukturierte und systematische Arbeitsweise mit ausgeprägtem Qualitätsbewusstsein
- Teamfähigkeit sowie freundliches Auftreten
- Wirtschaftliches, strategisches und innovatives Denken, Verhandlungsgeschick und Eigenverantwortung
- Bereitschaft zur Absolvierung von Weiterbildungen

Unser Angebot

- Gründliche Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Abwechslungsreiche, selbständige und interessante Tätigkeit in einem eingespielten Team
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein grosses Mass an Selbstverantwortung und Möglichkeiten zur Einbringung
- Sie arbeiten an einem Ort, an dem andere Ferien machen
- Moderne Arbeitsinfrastruktur
- Flexibles-Arbeitszeitmodell
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Stellenantritt

Per sofort oder nach Vereinbarung

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Gemeindepräsidenten Martin Schürch (079 473 38 22) oder an den Gemeindeschreiber Nicolas Fux (027 955 15 02).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **spätestens am Freitag, 24. April 2026** an: Gemeindeverwaltung Grächen, Vermerk: Stellenausschreibung Sachbearbeiter Rechnungswesen, Umgang 688, Postfach 99, 3925 Grächen oder als zusammenhängende PDF-Datei an nicolas.fux@graechen.ch.