

Als grösste Grundeigentümerin im Kanton Uri verwaltet die Korporation Uri ein einzigartiges Allmendgebiet mit Alpen, Wäldern und Weiden. Für diese besondere Aufgabe suchen wir Menschen, die Verantwortung übernehmen und sich mit Herzblut für unsere Organisation engagieren.

Der Bereich Kanzlei / Administration ist die zentrale Drehscheibe unserer Korporationsverwaltung. Per 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Leiter/in Sekretariat, 100%

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen den Korporationsschreiber als rechte Hand und vertrauensvolle Ansprechperson und entlasten ihn sowie den Rechnungsführer in administrativen und organisatorischen Belangen.
- Sie führen vielfältige Administrationsaufgaben für die Kanzlei sowie den Engeren Rat, den Korporationsrat und die Korporationsgemeinde aus.
- Sie sind verantwortlich für die Ausbildung und Betreuung der Lernenden.
- Sie führen das Bürgerregister und bearbeiten Geschäfte im Bereich Korporationsbürgerrecht (Feststellungen und Einbürgerungen).
- Sie bearbeiten Anliegen im Bereich Strahnerwesen und Patente.
- Sie übernehmen den Schalter- und Telefondienst.
- Sie koordinieren die Bereiche Stipendien, Zeltlagerplätze und Wildcampieren.
- Sie betreuen die elektronische Geschäftsverwaltung sowie die Homepage und die Social-Media-Kanäle.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Abgeschlossener Berufsbildnerkurs
- Mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Assistenzbereich, vorzugsweise in einer vergleichbaren Funktion
- Gute IT-Anwenderkenntnisse sowie fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Stilsicherer mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- Selbständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise mit hoher Eigeninitiative sowie vernetztem Denken
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Diskretion
- Verbundenheit mit dem Kanton Uri sowie Interesse an politischen und öffentlichen Themen

Unser Angebot

Es erwartet Sie eine sinnstiftende, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden Arbeitsumfeld. Freuen Sie sich auf ein motiviertes und verlässliches Team sowie fortschrittliche Sozialleistungen und attraktive Anstellungsbedingungen gemäss dem Personalrecht der Korporation Uri.

Auskünfte

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Korporationsschreiber Stephan Huber, Tel. 041 874 70 91, gerne zur Verfügung.

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an stephan.huber@korporation.ch oder per Post an Korporation Uri, Korporationsschreiber Stephan Huber, Gotthardstrasse 3, 6460 Altdorf.