



Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Bau und Liegenschaften (100 %)

Als dienstleistungsorientierte Mitarbeiter/in Bau und Liegenschaften unterstützen Sie die Abteilungsleiterin in sämtlichen Aufgaben und sind hauptverantwortlich für den Kundendienst der Abteilung. Sie erledigen administrative Arbeiten im Baubewilligungsverfahren und im Liegenschaftsbereich. Weiter sind Sie verantwortlich für den Telefon- und Schalterdienst. Sie führen die Bau- und Archivdossiers, erstellen Rechnungen und können fehlerfrei und in stilsicherem Deutsch die anfallende Korrespondenz erledigen.

Sind Sie an das Arbeiten in einem teils hektischen Umfeld gewohnt und haben Interesse an einem sehr abwechslungsreichen Aufgabengebiet? Gehört vernetztes Denken und das Erfassen von Zusammenhängen zu Ihren Stärken? Dann sind Sie unser/e neue/n Mitarbeiter/in.

Wir erwarten:

- KV-Ausbildung in der Verwaltung, im Immobilienbereich oder bautechnische Grundausbildung mit Verwaltungserfahrung
- gute IT-Kenntnisse (Office, CMI AXIOMA, Baupro, Nest, Abacus, GARAI0 ROOMS etc.)
- selbstständige, kunden- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- nach Möglichkeit Gemeindefachschule.

Wir bieten:

- interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen Team
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit gleitender Arbeitszeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten (z. B. Gemeindefachschule oder CAS Öffentliches Planungs- und Bauwesen).

Wir freuen uns auf eine Persönlichkeit mit der richtigen Mischung aus Einsatzfreude, Dynamik, Humor und Organisationstalent.

Fragen beantworten Ihnen gerne die Leiterin Bau und Liegenschaften Claudia Schütz, Tel. 043 355 77 18, oder Gemeindeschreiber Marcel Wehrli, Tel. 043 355 77 01.

Ihre elektronische Bewerbung senden Sie bitte im PDF-Format an personal@fehraltorf.ch.

Mehr über die Gemeinde Fehraltorf erfahren Sie unter www.fehraltorf.ch.