



Einwohnergemeinde Hägendorf

Hägendorf ist ein lebhafter, attraktiver Wohn- und Wirtschaftsstandort mit rund 5'200 EinwohnerInnen. Für unsere Bauverwaltung suchen wir per 1. Oktober 2020 oder nach Vereinbarung eine/n

Bausekretär/in (80% - 100%)

Ihre Aufgaben

Sie führen das Bausekretariat und sorgen für rasche und rechtssichere Baubewilligungsverfahren. Zudem bereiten Sie Einsprache-Entscheide vor, machen rechtliche Abklärungen und führen die Protokolle der Bau- und Planungskommission. In Ihrer Drehscheiben-Funktion sind Sie Koordinator und Ansprechpartner für Bauherren und Architekten. Zudem vertreten Sie den Bereichsleiter Bau bei dessen Abwesenheit.

Diese weiteren Aufgaben erwarten Sie:

- Selbstständiges bearbeiten der administrativen Belange des Bauwesens
- Durchführen und koordinieren der Baubewilligungsverfahren
- Beraten der Bauherrschaften und Architekten am Schalter
- Selbständige Bearbeitung des Entsorgungswesens
- Mithilfe in der Budgetierung und Kostenkontrolle
- Führung und Begleitung kleinerer Bauprojekte
- Lehrlingsbetreuung im festgelegten Turnus
- Durchführung von Baukontrollen
- Erstellen von Baubewilligungen
- Mithilfe bei internen Projekten

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Eine Verwaltungsausbildung mit Weiterbildung im Bauwesen oder eine bautechnische Ausbildung mit Kenntnissen der Verwaltungsabläufe
- Organisationstalent mit Verständnis für baurechtliche Zusammenhänge
- Stilsicheres Deutsch für die Redaktion von Beschlüssen und das Verfassen von Protokollen
- Gute Kenntnisse der Microsoft Produkte
- Eigeninitiative, Einsatzfreude und Aufgeschlossenheit für neue Aufgaben
- Bereitschaft für Abendsitzungen (Bau- und Planungskommission)
- Hohe Sozialkompetenz, teamfähig und kontaktfreudig

Das bieten wir:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und interessante Aufgabe in einem lebhaften Umfeld
- Ein aufgestelltes und hilfsbereites Team arbeitet Sie sorgfältig ein
- Möglichkeiten für gezielte Weiterbildungen
- Ein moderner Arbeitsplatz mit fortschrittlicher Infrastruktur
- Attraktive Arbeitszeiten und Anstellungsbedingungen nach der Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Hägendorf

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihr Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf (inkl. Foto), Zeugnis-, Aus- und Weiterbildungskopien bis Freitag, 31. Juli 2020 an die Gemeindeverwaltung Hägendorf, Bewerbung Bausekretär, Bachstrasse 11, 4614 Hägendorf, oder per mail an: info@haegendorf.ch Für weitere Auskünfte steht Ihnen bis Freitag, 17. Juli 2020 der Bereichsleiter Bau Walter Müller und ab Dienstag, 21. Juli, der Verwaltungsleiter Uli Ungethüm unter Tel. 062 209 17 17 gerne zur Verfügung.
