



Unser Team braucht Verstärkung!

Hägendorf ist ein lebhafter, attraktiver Wohn- und Wirtschaftsstandort mit rund 5'400 Einwohnenden. Stell' Dir vor, Du könntest die Entwicklung unserer Gemeinde aktiv mitgestalten und wirst Teil unseres Teams. In unserer Bauverwaltung suchen wir per **1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung (m/w/d)** eine engagierte Persönlichkeit als

Bausekretär/in (80% - 100%)

Deine vielseitigen Aufgaben im Bausekretariat

- Selbstständige Führung und Administration des Sekretariats der Bauverwaltung
- Unterstützung der Bereichsleitung Hoch- und Tiefbau
- Durchführung und Koordination der Baubewilligungsverfahren
- Bearbeitung von Baugesuchen und Voranfragen sowie Vorbereitung von Bewilligungen und Entscheiden
- Beratung von Bauherrschaften und Planenden sowie Schalter- und Telefondienst
- Mitarbeit bei Einspracheverfahren und Durchführung von Baukontrollen
- Aktuariat der Bau- und Werkkommission und der Planungs-, Umwelt- und Verkehrskommission inklusive Vor- und Nachbereitung, Antragstellung und Protokollführung
- Organisation und Koordination des Entsorgungswesens
- Mitarbeit bei Budgetierung und Kostenkontrolle sowie weiteren administrativen Aufgaben der Bauverwaltung
- Stellvertretung des Sekretariats Werkhof und Mitarbeit bei der Betreuung von Lernenden

Dein Profil

- Verwaltungsausbildung mit Weiterbildung im Bauwesen oder bautechnische Ausbildung mit guten Kenntnissen der Verwaltungsabläufe
- Verständnis für baurechtliche Zusammenhänge und Interesse an den vielfältigen Themen einer kommunalen Bauverwaltung
- Organisatorisch stark und gewohnt, selbstständig, strukturiert und exakt zu arbeiten
- Stilsicheres Deutsch für das Verfassen von Entscheidungen, Korrespondenzen und Protokollen
- Gute M-365- und EDV-Kenntnisse
- Eigeninitiative, Einsatzfreude und Offenheit für neue Aufgaben
- Hohe Sozialkompetenz sowie ausgeprägte Kunden- und Teamorientierung
- Freundliches, sicheres und kommunikatives Auftreten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Abendsitzungen der Bau- und Planungskommission

Das erwartet dich:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und interessante Aufgabe in einem lebhaften Umfeld
- Gründliche Einarbeitung in Dein Aufgabengebiet
- Ein moderner Arbeitsplatz mit fortschrittlicher Infrastruktur
- Du wirst von einem aufgestellten und hilfsbereiten Team unterstützt
- Möglichkeiten für gezielte Weiterbildungen
- Attraktive Anstellungsbedingungen nach der Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Hägendorf



Du bist dienstleistungsorientiert, kommunikativ und arbeitest gerne selbstständig und präzise? Du behältst auch bei unterschiedlichen Bauvorhaben und anspruchsvollen Fragestellungen den Überblick und scheust Dich nicht, Verantwortung zu übernehmen? Dann wollen wir Dich kennenlernen.

Vorgehen:

Bewirb' Dich jetzt mit Motivationsschreiben, Lebenslauf (inkl. Foto), Zeugnis-, Aus- und Weiterbildungskopien bis spätestens am **23. Oktober 2026** an: **Gemeindeverwaltung Hägendorf, Bachstrasse 11, 4614 Hägendorf**, (Onlinebewerbung unter: bauverwaltung@haegendorf.ch). Für weitere Auskünfte stehen Dir Remo Schulthess unter 062 209 17 26 und Walter Müller unter 062 209 17 12 gerne telefonisch zur Verfügung.