

Wir sind die regionale Dienstleistungsanbieterin in den Bereichen Elektrizität, Wasser, Fernwärme, KomNet, und Bauverwaltung.

Zur Verstärkung unseres Bauverwaltungsteams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung einen initiativen, verantwortungsbewussten

Sachbearbeiter Sekretariat Bauverwaltung (m/w)

Pensum 50-80%

Ihre Herausforderung

Sie unterstützen die Bauverwaltung in allen administrativen Aufgaben innerhalb des Baugesuchprozesses wie z.B. Korrespondenz mit Bauherrschaften, Planern und Behörden, Pflege von Daten und Statistiken, Terminüberwachungen, Versand und Einforderung von Unterlagen, Archivierung.

Ihr Profil

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation mit Affinität zum Bauwesen
- Idealerweise Berufserfahrung in einer Bau- oder Gemeindeverwaltung
- Fundierte MS Office-Anwenderkenntnisse
- Einwandfreie und stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, strukturierte, zuverlässige und proaktive Arbeitsweise

Unser Angebot

Es erwartet Sie eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem kollegialen Team mit moderner Infrastruktur sowie grosszügige Unterstützung bei Weiterbildungen.

Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto. Für zusätzliche Auskünfte steht Ihnen Roberto Lüthi (Telefon 062 887 80 71) gerne zur Verfügung.