

Die Gemeinde Eglisau ist eine attraktive Arbeitgeberin. An malerischer Lage, mitten im historischen Landstädtchen am Rhein, bietet sie vielfältige Aufgaben in einem dynamischen Umfeld und trägt zur hohen Lebensqualität der rund 5'500 Einwohnerinnen und Einwohner bei.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine agile und lernfreudige Persönlichkeit als verantwortliche Person für das Bau- und Planungswesen in der Funktion als

Bausekretär/-in (Teilzeit möglich)

In dieser vielseitigen Tätigkeit sind Sie für die Bearbeitung der baurechtlichen Verfahren zuständig und Auskunftsperson für unsere Bevölkerung in Bau- und Raumplanungsfragen. Zusammen mit dem externen Gemeinde-Ingenieur sind Sie für die Vorbereitung und Koordination, den Vollzug und die Überwachung der Vorgänge im Bereich des Bau- und Planungswesens verantwortlich und werden dabei von einer Teilzeitmitarbeiterin unterstützt. Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und sichern eine vorausschauende Beratung der politischen Entscheidungsträger.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung, Koordination, Vollzug inkl. Überwachung der Entscheide und des übergeordneten Rechts im Bereich Bau- und Planungswesen
- Koordination mit dem Gemeinde-Ingenieurbüro und anderen beauftragten Dritten (Bsp. Baukontrolle, Feuerpolizei, baulicher Zivilschutz, Liftanlagen, etc.)
- Interne und externe Termin- und Pendenzenkontrolle im Bereich Bau- und Planungswesen
- Nachführung bzw. Überwachung von Registern, Katastern, Plänen, Verzeichnissen und Statistiken im Bereich Bau und Planung
- Erstellung von Entscheidungsgrundlagen sowie Beratung der Behörden im Bereich Raumplanung
- Prozessverantwortung sowie Mitarbeit bei Projekten und in interdisziplinären Arbeitsgruppen zur Mitgestaltung der Gesamtgemeinde

Sie bringen mit:

- Bautechnische oder kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise fachspezifische Weiterbildungen (Fachhochschulabschluss oder vergleichbar) oder Interesse, sich aktiv weiterzubilden
- Erfahrung im Umfeld von Politik und gute Kenntnisse der Prozesse einer öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil, vorzugsweise Berufspraxis in einer vergleichbaren Position
- Gute Kenntnisse des Zürcher Planungs- und Baurechts oder die Bereitschaft, sich dieses Wissen anzueignen
- Hohe Eigenverantwortung, Flair für Organisation und Koordination, hohes Qualitätsbewusstsein sowie gutes Durchsetzungsvermögen und sicheres Auftreten
- Gewandt im mündlichen und schriftlichen Ausdruck sowie im Umgang mit verschiedenen Ansprechpartnern
- Team-, dienstleistungs- sowie prozess- und resultatorientierte Arbeitsweise
- Engagierte, lösungsorientierte und entscheidungsfreudige Wesensart

Das bieten wir Ihnen:

- Selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten und fachkompetenter Unterstützung durch unser sehr erfahrenes Gemeindeingenieurbüro
- Möglichkeit zur Mitarbeit in interdisziplinären Arbeitsgruppen zur Mitgestaltung der Gesamtgemeinde
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und umfassende Mitarbeiterangebote

Interessiert Sie diese Aufgabe? Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung: [Link](#).

Auskünfte über die Stelle erteilt Ihnen gerne der jetzige Stelleninhaber, René Strahm, Bausekretär, Tel. 043 422 35 12.

Mehr über Eglisau erfahren Sie unter [Gemeinde Eglisau](#).