



Unteriberg ist eine ländliche und familienfreundliche Schwyzer Gemeinde mit rund 2'400 Einwohnerinnen und Einwohner. Infolge Neuorientierung der bisherigen Stelleninhaberin suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine fachlich kompetente und erfahrene Persönlichkeit als

Bausekretär/in 80 – 100 % Hoch- und Tiefbau

Ihre Herausforderungen

Sie nehmen die vielseitige Funktion als Bausekretär/in in unserer Gemeinde wahr und bearbeiten im Wesentlichen die folgenden Hauptaufgaben:

- Prüfung, Beurteilung und Koordination von Baugesuchen
- Kontakt- und Beratungsstelle für Bauherrschaft
- Durchführung und Koordination Baukontrollen
- Beratung und Unterstützung des Gemeinderates und der Baukommission
- Vorbereitung und Protokollierung der Baukommissionssitzungen
- Ausfertigung von Kommissions- und Gemeinderatsbeschlüssen
- Prüfung Anschlussgebühren
- Durchführung Anschlusskontrollen (Abwasser)
- Mitwirkung in verschiedenen Kommissionen als Sekretär/in
- Stellvertretung des Einwohneramts

Unsere Erwartungen

- Grundausbildung oder Erfahrungen im Bauwesen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Selbständige und exakte Arbeitsweise, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Bereitschaft für Abendsitzungen und Weiterbildungen
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung und Kenntnisse des Schwyzer Baurechts sind von Vorteil
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen

Unsere Leistungen

Wir bieten Ihnen eine attraktive und anspruchsvolle Stelle mit hohem Gestaltungsspielraum und grosser Selbständigkeit. Sie erwartet ein gut eingespieltes und motiviertes Team sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Für Auskünfte steht Ihnen die bisherige Stelleninhaberin Natascha Reichenbach, Telefon 055 414 61 01, oder Baupräsident Hanspeter Hohl, Telefon 079 932 71 26, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die Gemeinde Unteriberg, Personalwesen, Waagtalstrasse 27, 8842 Unteriberg, oder per Mail an Gemeindeschreiber Oliver Bowald, oliver.bowald@unteriberg.ch.