



GEMEINDE **GOLDACH**

Können Sie Baurecht und Organisation kombinieren?

Goldach ist ein attraktiver Wohn- und Wirtschaftsstandort mit ca. 9'100 EinwohnerInnen. Zur Verstärkung unserer Bauverwaltung suchen wir auf den 1. Februar 2014 oder nach Vereinbarung eine/n

Bausekretär/in (100%)

Ihre Aufgaben

Sie führen das Bausekretariat und sorgen für rasche und rechtssichere Baubewilligungsverfahren. Zudem bereiten Sie Einsprache-Entscheide vor, machen rechtliche Abklären zu Händen des Gemeinderates und führen das Protokoll in der Kommission Bau, Verkehr und Umwelt. In Ihrer Drehscheiben-Funktion sind Sie Koordinator und Ansprechpartner für Bauherren und Architekten. Zudem vertreten Sie den Leiter der Bauverwaltung bei dessen Abwesenheit.

Ihr Profil

Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit suchen wir eine Person mit kaufmännischer Aus- und baurechtsbezogener Weiterbildung. Idealerweise haben Sie die Gemeindefachschule mit Vertiefung Bauverwaltung abgeschlossen. Erfahrung im Baupolizeibereich (Baubewilligungsverfahren) ist ebenso erforderlich wie gute Rechtskenntnisse (z. B. Rechtsagent), hohe Schreibkompetenz und eine selbständige Arbeitsweise. Zudem sind Sie eine teamfähige und kontaktfreudige Persönlichkeit.

Wir bieten eine vielfältige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem eingespielten Team.

Sind Sie interessiert? Dann erwarten wir gerne Ihre Bewerbung an Gemeinde Goldach, Personaldienst, Postfach 105, 9403 Goldach oder bewerbung@goldach.ch. Auskünfte über das Aufgabengebiet erteilt Ihnen Ralph Gerschwiler, Telefon 071 844 66 50. Weitere Informationen über die Gemeinde erhalten Sie unter www.goldach.ch.

Gemeinderat Goldach