

Sargans ist eine attraktive und vielfältige Gemeinde mit rund 6'000 Einwohnern. Im Rahmen der Nachfolgeregelung suchen wir per 1. Februar 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Bauamt 50%**

### **Ihre Hauptaufgaben**

- administrative Unterstützung sowohl im Hoch- als auch im Tiefbau
- Protokollführung / Erstellung von Aktennotizen
- Kundenbetreuung am Schalter und Telefon
- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Mitarbeit im Bausekretariat (Verarbeitung von Baugesuchen)
- Mitarbeit in Budget- und Submissionsprozessen
- Vor- und Nachbereitung von Gemeinderatsgeschäften

### **Ihre Kompetenzen**

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (idealerweise öffentliche Verwaltung)
- vorzugsweise einige Jahre Berufserfahrung
- gute EDV-Kenntnisse
- gute Auffassungsgabe und exakte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- hohe Belastbarkeit, Leistungsbereitschaft und Selbständigkeit

### **Es erwarten Sie:**

- interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- attraktive Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen
- ein kollegiales Arbeitsumfeld in einem kompetenten und motivierten Team
- fachbezogene Aus- und Weiterbildung

Weitere Auskünfte zu dieser Stelle erteilt Ihnen gerne der Leiter Bauamt Armin Hidber, Tel. 081 725 56 81.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: Gemeinde Sargans, Personaldienst, Frau Blerta Hoxha, Städtchenstrasse 45, 7320 Sargans (blerta.hoxha@sargans.ch).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.