



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Einwohnergemeinde Unterseen sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Bauadministration 60 – 100 %

Aufgaben

- Sekretariatsarbeiten (Tiefbau, Werkhof, Planung, Hochbau)
- Rechnungswesen im Bereich
- Friedhofswesen und Abfallbewirtschaftung
- Telefon- und Schalterdienst
- Mitarbeit Berufsbildung

Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder langjährige Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeitsverhalten
- Freude am Kundenkontakt
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten

- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Zentral gelegener Arbeitsort mit guter ÖV-Anbindung
- Unterstützung bei Weiterbildungen
- Selbständige, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem kleinen Team

Kontakt

Christian Grossniklaus, Bauverwalter, 033 826 19 11

Bewerbungen

Per E-Mail an Einwohnergemeinde Unterseen, Human Resources, personal@unterseen.ch

www.unterseen.ch