



Die Gemeindeverwaltung **Grosshöchstetten** erbringt vielseitige Dienstleistungen für rund 4'200 Einwohnerinnen und Einwohner. Die Gemeinde bewirtschaftet ein umfangreiches Liegenschaftsportefeuille mit z.B. sechs Schulliegenschaften, diversen Sportanlagen, mehreren Wohngebäuden, dem Verwaltungsgebäude und dem Hallen- und Freibad.

Die bisherige Stelleninhaberin wechselt innerhalb der Verwaltung in einen anderen Bereich und dadurch wird die Stelle zur Wiederbesetzung frei. Gleichzeitig wird der Beschäftigungsgrad aufgestockt und das Aufgabengebiet erweitert.

Auf den **nächstmöglichen Zeitpunkt bzw. nach Vereinbarung** suchen wir eine fachkompetente und exakt arbeitende Persönlichkeit als

## **SachbearbeiterIn Liegenschaften 100 %**

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Planung, Organisation von Liegenschaftsunterhalts- und Sanierungsprojekten inkl. Baubegleitung und -abrechnung
- Organisatorische und administrative Betreuung der gemeindeeigenen Liegenschaften in Zusammenarbeit mit den Hauswarte-Teams
- Bewirtschaftung der Instandhaltungssoftware
- Bearbeitung der Benützungsgesuche von Gemeinderäumlichkeiten inkl. Pflege der Raumbewirtschaftungssoftware
- Unterstützung des Bereichsleiters Hochbau / Liegenschaften in diversen Fachbereichsaufgaben
- Administrative Begleitung Schwimmbadbetriebskommission (ca. 5 Sitzungen pro Jahr)

### **Sie zeichnen sich aus durch:**

- Technische oder bauhandwerkliche Grundausbildung mit kaufmännischem Flair
- Sehr gute Planungs- und Organisationsfähigkeiten
- Engagement, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- IT-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS Office) sowie Freude am Umgang mit neuer Software

### **Wir bieten:**

- Spannende, vielseitige Arbeitsbereiche, selbständige Tätigkeit
- Sie empfängt ein aufgeschlossenes Team
- Moderner Arbeitsplatz mit zeitgemässer Infrastruktur
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen / Pensionskasse PREVIS

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis **Donnerstag, 3. Oktober 2019**, an die Gemeindeverwaltung Grosshöchstetten, „SB Liegenschaften“, Kramgasse 3, 3506 Grosshöchstetten.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen der Geschäftsleiter, Beat Graf, 031 710 21 10, [beat.graf@grosshoechstetten.ch](mailto:beat.graf@grosshoechstetten.ch), gerne zur Verfügung.

Bitte nennen Sie in Ihrer Bewerbung die Daten von allfälligen Abwesenheiten während den Herbstferien.