



Gommiswald ist eine Gemeinde an herrlicher Südhanglage in der Region Zürichsee-Linth mit rund 5'800 EinwohnerInnen.

Infolge Mutterschaftsurlaub einer Mitarbeiterin suchen wir für die Zeit von Mai bis Ende Oktober 2026 eine engagierte Persönlichkeit als

MitarbeiterIn Bausekretariat (40-60 %)
(befristet)

In dieser Funktion sind Sie für die administrative und fachliche Bearbeitung der Baugesuche mitverantwortlich. Sie erfassen Baugesuche und prüfen diese weitestgehend selbständig. Sie schreiben Baugesuche aus und versenden diese an externe Fachstellen. Zudem erarbeiten Sie Traktanden für die Baukommission, verfassen Baubewilligungen und Baufreigaben und koordinieren sowie verarbeiten Baukontrollen. Diverse administrative Arbeiten in laufenden Baugesuchen sowie die Bearbeitung schriftlicher und mündlicher Anfragen rund um das Bau- und Umweltrecht gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich.

Für diese interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit erwarten wir eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung und Erfahrung im Bauwesen. Sie verfügen über eine selbständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise sowie über eine gute schriftliche Ausdrucksweise. Im Kontakt mit Gesuchstellenden, Planern und Fachstellen treten Sie sicher und dienstleistungsorientiert auf. Der versierte Umgang mit gängigen IT und Informationssystemen wird vorausgesetzt.

Wenn Sie teamfähig sind und die entsprechenden Voraussetzungen mitbringen, lernen wir Sie gerne kennen. Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Bausekretarin Karin Böni (Tel. 058 228 70 25) gerne zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen Team sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen. Es erwartet Sie ein modern eingerichteter Arbeitsplatz im Gemeindehaus Gommiswald.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Personaldienst Gommiswald
Dorfplatz 16
Postfach 17
8737 Gommiswald
personaldienst@gommiswald.ch