



Organisations- talent Bau und Liegenschaften 80 - 100 %

Jetzt bewerben!



Deine Aufgaben

- Du bist unser Organisationstalent rund um die gemeindeeigenen Liegenschaften – von Anschaffungen über Unterhaltsarbeiten bis zur Administration.
- Du übernimmst selbstständig Aufgaben in den Bereichen Entsorgung & Umwelt sowie Wärmeverbund.
- Du unterstützt die Abteilung bei administrativen Aufgaben und hältst ihr im Tagesgeschäft den Rücken frei.
- Du begleitest administrative Verfahren im Tiefbau und bist Ansprechperson für Bevölkerung und externe Stellen.

Deine Pluspunkte

- Du hast eine kaufmännische Grundausbildung und idealerweise Erfahrung in einer ähnlichen Funktion.
- Du bist ein Organisationstalent, arbeitest selbstständig und behältst auch bei unterschiedlichen Themen den Überblick.
- Du hast ein Flair für Zahlen, administrative Aufgaben und bist digital fit.
- Du magst Menschen und kommunizierst freundlich und sicher mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen.
- Du denkst mit, packst an und holst bei Bedarf deine Team-Gspänli ins Boot.
- Eine Prise Humor? Passt perfekt zu uns. 😊

Unsere Pluspunkte

- Niederweningen arbeitet mit dem CMI (inkl. CMI Bau), Abacus sowie innosolvCity, mit welchen du nach einer Schulung bestimmt schnell zu Recht kommst.
- Wir bieten gute Anstellungskonditionen, der Lohn entspricht dabei dem Verantwortungsbereich der Position und den kantonalen Vorgaben.
- Wir legen Wert auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und sind offen für deine Anliegen zur Weiterbildung und zur Tätigkeit im Homeoffice.
- Direkt neben dem Bahnhof und mit Gratisparkplätzen gleich vor dem Gemeindehaus, sind wir per ÖV und per Auto bestens erreichbar.
- Wir bieten keine futuristische, jedoch eine moderne und digitale Arbeitsplatzumgebung.
- Mehr Informationen zur Gemeinde Niederweningen als Arbeitgeberin findest du unter www.niederweningen.ch/wir-als-arbeitgeber.

