

Zur Ergänzung unseres Teams in der Abteilung Bau suchen wir per **1. Juni 2018** eine zuverlässige, belastbare und engagierte Persönlichkeit als

**Verwaltungsangestellte/n Abteilung Bau
mit einem Beschäftigungsgrad von 100 %**

Ihre Hauptaufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten für die Abteilung Bau mit Korrespondenzen, Einladungen, Protokollen, etc.
- Telefon- und Schalterdienst
- Verkauf von Abfallartikeln
- Rechnungstellung in verschiedenen Bereichen der Abteilung Bau
- Protokollführung von Kommissionssitzungen (Sitzungen finden abends statt)
- Administrative Unterstützung der Sachbearbeiter in den Bereichen Planung/Umwelt, Hochbau/Baupolizei und Tiefbau/Infrastruktur
- Betreuung der Lernenden als Praxisbildner/in

Ihr Profil

- Abgeschlossene Verwaltungslehre oder kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Baubereich
- Flexibilität und Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Ausdruck, wie auch im Umgang mit den Behörden und der Bevölkerung, Freude am Umgang mit Menschen
- Gute Informatik-Anwenderkenntnisse (MS Office, CM Axioma, BauPro, NEST)
- Selbstständige, zuverlässige und initiative Arbeitsweise
- Ausweis Praxisbildner
- Aufgeschlossene, freundliche und motivierte Persönlichkeit

Ihre Arbeitsbedingungen

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem motivierten Team mit acht Mitarbeitern
- Zeitgemässe Infrastruktur und Arbeitsbedingungen
- Zeitgemäss öffentlich-rechtliche Anstellung nach kommunalem Personalreglement und kantonalen Richtlinien

Auskunft

Für Auskünfte steht Ihnen Göri Clavuot, Leiter Abteilung Bau, unter Telefon 031 818 22 44 gerne zur Verfügung.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am **30. März 2018** bauabteilung@belp.ch oder Gemeindeverwaltung Belp, Abteilung Bau, Güterstrasse 13, Postfach 64, 3123 Belp.

Besuchen Sie uns auf der Homepage der Gemeinde Belp unter www.belp.ch.

Belp, 28. Februar 2018