



Die Gemeinde Uitikon ist eine attraktive und stark wachsende Gemeinde vor den Toren Zürichs. Mit der Nähe zur Stadt Zürich und dem direkten Zugang zum Naherholungsgebiet Üetliberg, bietet sie den knapp 6'000 Einwohnerinnen und Einwohnern einen attraktiven Wohn- und Aufenthaltsort.

Die Abteilung Bau und Planung richtet sich neu aus. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Bausekretär/in 80-100 % (auch 40-50 % im Jobsharing möglich)**

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Administrative, fachliche und personelle Führung des Bausekretariates mit einer Sachbearbeiterin
- Bearbeitung von Baubewilligungs- und Rechtsmittelverfahren in enger Zusammenarbeit mit dem beauftragten Ingenieurbüro (AV, OV), unterstützt durch eine Sachbearbeiterin.
- Persönliche und telefonische Beratung der Bauherren, Grundeigentümer und Einwohnerinnen und Einwohner
- Führung des Sekretariats der Baukommission in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung Bau & Planung
- Mithilfe bei Anträgen an den Gemeinderat
- Mitarbeit in Projekten, Kommissionen und Arbeitsgruppen der Behörden und Verwaltung

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder bautechnische Grundausbildung
- Vorzugsweise mit Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder einem Gemeindeingenieurbüro
- Kenntnisse des Zürcher Planungs- und Baurechts oder Interesse, eine entsprechende Weiterbildung zu absolvieren (z.B. CAS öffentliches Baurecht)
- Einwandfreie mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office, CMI und Abraxas von Vorteil)
- Freundliches, sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Freude am Kontakt mit Behörden, Ämtern und Einwohner/innen
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Kommunikationsstärke und Teamgeist

### **Wir bieten Ihnen:**

Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team. Es erwarten Sie fortschrittliche Arbeits- und Anstellungsbedingungen mit sehr guten Sozial- und Lohnnebenleistungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten (die Stelle eignet sich auch für Quereinsteiger sowie für Teilzeitstudierende). Die sorgfältige Einarbeitung erfolgt durch eine Springerin.

### **Ihre Bewerbung:**

Sind Sie interessiert und fühlen Sie sich den Anforderungen gewachsen? Dann senden Sie Ihre vollständige Bewerbung schriftlich mit Foto an die Gemeindeverwaltung Uitikon, Assistentin Gemeindeschreiber, Zürcherstr. 59, 8142 Uitikon oder per Email in einer PDF-Datei an [desiree.setz@uitikon.org](mailto:desiree.setz@uitikon.org). Für Auskünfte steht Ihnen der Gemeindeschreiber, Herr Adrian Wild, Tel.-Nr. 044 200 15 10 gerne zur Verfügung. Weitere Informationen über unsere Gemeinde finden Sie unter [www.uitikon.ch](http://www.uitikon.ch).



**Gemeinde Uitikon**  
Die Gemeinde mit Weitsicht

Zürcherstrasse 59  
8142 Uitikon  
Tel. 044 200 15 00

[www.uitikon.ch](http://www.uitikon.ch)  
[info@uitikon.org](mailto:info@uitikon.org)