

Wallisellen ist eine aufstrebende Gemeinde mit rund 16'500 Einwohnern. Wir sind eine moderne Verwaltungsorganisation und unsere engagierten Mitarbeitenden setzen sich professionell, effizient sowie kunden- und lösungsorientiert für eine hohe Dienstleistungsqualität ein.

In der Abteilung Hochbau und Planung suchen wir als Mutterschaftsvertretung per sofort befristet bis 31. Dezember 2019 Sie als

## **Verwaltungsangestellte/r Hochbau (80 – 100 %)**

### **Ihre Aufgaben**

- Selbstständige administrative Bearbeitung von Baugesuchen
- Selbstständige Bearbeitung der Reklamegesuche
- Selbstständiges Führen der Quartalsstatistik
- Terminkontrolle und Überwachung der Fristen
- Auskünfte im Zusammenhang mit Baubewilligungsverfahren am Schalter und Telefon
- Unterstützung der Hochbausekretärin und allgemeine administrative Arbeiten
- Lehrlingsbetreuung

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Branche öffentliche Verwaltung)
- Erfahrung auf einer zürcherischen Bauverwaltung
- Kenntnisse im Zürcher Baurecht
- Kenntnisse der Bausoftware Axioma / Baupro von Vorteil
- Gewandt und stilsicher im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Selbstständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Flexible und belastbare Persönlichkeit

### **Unser Angebot**

- Anspruchsvolle und interessante Tätigkeit
- Kompetentes und motiviertes Team
- Lebhaftes Arbeitsumfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen (Jahresarbeitszeit, Weiterbildungsmöglichkeiten etc.)

### **Ihr nächster Schritt**

Interessiert? Wir freuen uns, von Ihnen zu hören. Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über unser Bewerbungstool unter [www.wallisellen.ch/hochbau](http://www.wallisellen.ch/hochbau) ein. Für weitere Auskünfte steht die Stelleninhaberin, Frau Angela Kool, 044 832 63 63, gerne zur Verfügung.