

Die Hafenstadt Romanshorn, wunderschön gelegen und historisch gewachsen, hat heute über 11'000 Einwohnende und sucht infolge eines internen Funktionswechsels zur Ergänzung des Teams der Bauverwaltung eine/n

Sachbearbeiter/in Hochbau (80-100 %)

Wir wenden uns an eine dienstleistungsorientierte Baufachperson mit guten Kenntnissen in Administration und Organisation.

Ihr Aufgabengebiet

- Baukontrollen und baupolizeiliche Aufgaben insbesondere im Bereich Feuerschutz und NHG
- Mitarbeit bei Bearbeitung von Baugesuchen
- Fachliche Auskünfte und Beratungen v.a. bei Bauausführungen, bei Interesse auch im Bereich Denkmalpflege
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Gebäudestatistik (GWR) sowie Protokollführung

Ihr Profil

- Berufslehre als Hoch-/Tiefbauzeichner und allfällige Weiterbildung oder ähnliche Ausbildung im Bauwesen
- Kenntnisse im Baurecht oder Bereitschaft zur entsprechenden Weiterbildung
- Freude am und Offenheit im Umgang mit Kundinnen und Kunden, Behörden und Dienstleistern
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Interesse an den Themenbereichen Energie, Bauökologie und Brandschutz
- Gut organisiert, effizientes und selbstständiges Arbeiten, Eigeninitiative und Teamfähigkeit

Die Stadt Romanshorn arbeitet grundsätzlich mit elektronischer Geschäftsverwaltung und Archivierung. Der Umgang mit elektronischen Anwendungen insbesondere MS-Windows und MS-Office wie auch die elektronische Datenerfassung (Tastaturschreiben) ist Ihnen geläufig und fällt Ihnen leicht. Kenntnisse einer Geschäftsverwaltungssoftware wie Axio-ma oder die Bereitschaft, sich solche anzueignen, werden vorausgesetzt.

Unser Angebot

Romanshorn ist innovativ und zukunftsorientiert. Wir bieten eine moderne Infrastruktur, zeitgemässe Anstellungsbedingungen und eine fundierte Einarbei-

tung. Es erwartet Sie ein interessantes Arbeitsumfeld und ein engagiertes Team, das sich auf kompetente Unterstützung freut.

Interesse geweckt?

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen der jetzige Stelleninhaber Christian Egger (058 346 83 70) oder die Stadtschreiberin Bettina Beck (058 346 83 43) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an die Stadtkanzlei Romanshorn, Bahnhofstrasse 19, 8590 Romanshorn oder per E- Mail:
kanzlei@romanshorn.ch.
