

Rehetobel ist eine sonnige Gemeinde im Appenzeller Vorderland mit rund 1'800 Einwohner/innen (www.rehetobel.ch).

Per 01. Januar 2023 oder nach Vereinbarung suchen wir für die Gemeindeverwaltung Rehetobel eine/n

Bausekretär/in

(Beschäftigungsgrad 80% bis 100%)

Ihre Aufgaben:

- Führung Bausekretariat (Bauberatungen und Baubewilligungen) in Zusammenarbeit mit diversen Fachstellen
- Koordinierung Baubewilligungsverfahren inkl. Durchführen von Kontrollen
- Erstellung baupolizeilicher Bewilligungen und Verfügungen
- Ausführung administrativer Aufgaben inkl. Aktuariat in Kommissionen

Ihr Profil stellen wir uns wie Folgt vor:

- Sehr gute Fachkenntnisse und Erfahrungen im Bauwesen
- Gute bau- und verwaltungsrechtliche Kenntnisse
- Administrative Erfahrung und entsprechende EDV-Kenntnisse
- Gewandtheit in Schrift und Sprache
- Selbständige, initiative, teamorientierte und exakte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Leistungsbereitschaft
- Bereitschaft zur Teilnahme an Abendsitzungen

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche, interessante und selbständige Tätigkeit
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen gemäss Personalreglement
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Sind Sie interessiert?

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis 06. November 2022 online an Gemeindegemeinschafterin, Monika Erzinger** oder postalisch an die Gemeindekanzlei Rehetobel, St. Gallerstrasse 9, Postfach 13, 9038 Rehetobel AR. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Gemeindegemeinschafterin Monika Erzinger gerne telefonisch auf 071 878 70 24 oder per Mail monika.erzinger@rehetobel.ar.ch.