

***Stadt und Landschaft in einem, das ist das Einzigartige an Davos.***

Davos ist eine weltoffene Alpenmetropole mit einmaligem Charakter und bietet einen attraktiven Lebens- und Wirtschaftsraum. Für dessen Erhalt und die Weiterentwicklung setzen sich die rund 300 Mitarbeitenden der Gemeinde Davos täglich kompetent und engagiert ein.

Das Hochbauamt ist zuständig für die Planung und Begleitung von Neu- und Umbauten, Erweiterungen und Sanierungen sowie den Unterhalt der öffentlichen Gebäude. Auch die Baubewilligungsverfahren und die Auskunftserteilung an Bauwillige gehören zum Aufgabenbereich.

Zur Verstärkung unseres Hochbauamtes suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine:n

**Sachbearbeiter:in Bausekretariat (80 - 100 %)**

**Deine Aufgaben**

- Administrative Führung und Nachführung von Baudossiers und Baugesuchen bis zum Geschäftsabschluss
- Bewirtschaftung der digitalen und physischen Akten sowie Überwachung von Fristen und Pendenzen
- Erfassung und Verwaltung von Baupublikationen und Auflageakten
- Ausfertigung und Versand von Baubewilligungen, Verfügungen und Korrespondenzen nach fachlicher Freigabe
- Administrative Unterstützung bei Einsprache- und Beschwerdeverfahren
- Organisation von Sitzungen und Besprechungen sowie Protokollführung bei Baukommission und Baubehörde
- Koordination von verschiedenen Fachgruppen
- Entgegennahme allgemeiner Anfragen sowie Unterstützung des Bauinspektorats, der Fachstelle WEF und der Projektleitenden/Bauherrenvertretung

**Dein Profil**

- Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrung mit ERP-Systemen
- Verständnis für baurechtliche Abläufe von Vorteil
- Affinität zu digitalen Arbeitsmitteln und modernen Softwarelösungen
- Analytisches Denkvermögen und eine strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstarke, teamorientierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse

**Unser Angebot**

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsgebiet
- Kleines, kollegiales und gut eingespieltes Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie interessante Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Wohnungssuche, wenn gewünscht
- Gute Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen
- Moderner Arbeitsplatz im Herzen von Davos

Haben wir dein Interesse an dieser verantwortungsvollen und vielseitigen Stelle geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen im PDF-Format an: [personal@gemeindedavos.ch](mailto:personal@gemeindedavos.ch)

Für weitere Auskünfte steht dir unser Leiter Hochbauamt, Till Thomschke, unter der Telefonnummer 081 414 30 81 sehr gerne zur Verfügung.