



# Gemeinde Klosters

Für unsere Abteilung Liegenschaften suchen wir per 01.10.2024 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Liegenschaftenverwaltung mit Projektleitungsverantwortung 60 bis 100 %**

Sie sind mitverantwortlich für die Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Immobilien mit Verwaltungs-, Schul- und Mietliegenschaften sowie Algebäuden, gemeindeeigenen Hütten und der Vermietung, Verpachtung von Landwirtschaftsflächen und Parkplätzen. Im Team Liegenschaftenverwaltung sorgen Sie für eine kundenfreundliche, fachgerechte und wirtschaftliche Bewältigung der vielfältigen Aufgaben. Die Dokumentation / Aufbereitung der Energieverbrauchsdaten für das Energiestadtlabel und Mitwirkung in Kommissionen sowie weitere Nebenaufgaben runden das Aufgabengebiet ab.

### **Aufgaben**

- Stellvertretung Abteilungsleiter Liegenschaften
- Laufender Unterhalt in den Finanz- und Verwaltungsliegenschaften, Planung, Koordination der Handwerker
- Koordination/Unterstützung Unterhalts Massnahmen in den Schulanlagen
- Bauleitungsaufgaben/Bauherrenvertretung bei Umbauten
- Reparatur von Schäden bei Objekten ohne Hauswartung
- Verifizierung und Pflege Energiedaten im LV-Verwaltungstool Immoledo, Enercoach usw.
- Verwaltung und Pflege Schliessanlagen

### **Anforderungen**

- Planerische und/oder handwerkliche Grundausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Gebäudetechnik. Eine Weiterbildung im Bereich Immobilienbewirtschaftung, Facilitymanagement sind von Vorteil
- Selbständige, zielorientierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein hohes Mass an Empathie, Teamfähigkeit, Verschwiegenheit und Belastbarkeit
- Gewinnende Persönlichkeit welche gerne mit Menschen zusammenarbeitet
- Herausforderungen zielorientiert anpacken und eine hohe Sozialkompetenz helfen das Tagesgeschäft zu bewältigen
- Kompetente Stellvertretung Abteilungsleiter Liegenschaften
- Kenntnisse der IT-Applikationen Abakus, CMI Axioma und Immoledo sind von Vorteil
- Fahrausweis Kat. B
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mündlich und schriftlich)

### **Wir bieten**

- Zeitgerechte Anstellungsbedingungen nach kantonalem Personalrecht
- Vielseitige, interessante und anspruchsvolle Aufgaben
- Verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit in einem kleinen Team

Bei Fragen hilft Ihnen Rémy Grüninger, Abteilungsleiter Liegenschaften, Telefon 081 423 36 17 gerne weiter.

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte bis 21.07.2024 per E-Mail an: [personal@gemeindeklosters.ch](mailto:personal@gemeindeklosters.ch) oder an folgende Anschrift:  
Gemeinde Klosters, Personal, Rathausgasse 2, 7250 Klosters