



POLITISCHE GEMEINDE **MÄRSTETTEN**

Bauen Sie mit uns die Zukunft von Märstetten!

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, fachkompetente Persönlichkeit, die unsere Bauverwaltung führt und als zentrale Drehscheibe zwischen Bevölkerung, Verwaltung, Politik und Fachstellen wirkt.

## Leiterin/Leiter Bauverwaltung

### Ihre Hauptaufgaben

- Leitung des Teams der Bauverwaltung
- Verantwortung für alle baurechtlichen und planungsrelevanten Themen der Gemeinde
- Beratung von Bauherrschaften, Architekturbüros und Gemeindebehörden in Fragen der Bau- und Zonenordnung
- Prüfung und Bearbeitung von Baugesuchen; Erstellen von Baubewilligungen und Durchführen von Baukontrollen
- Betreuung, Weiterentwicklung und Umsetzung des kommunalen Richt- und Nutzungsplans in Zusammenarbeit mit externen Fachstellen
- Zuständigkeit für Unterhalt, Bewirtschaftung und Nutzung der gemeindeeigenen Liegenschaften
- Vorbereitung von Geschäften für Gemeinderat und Baukommission
- Führung eines kleinen Teams und enge Zusammenarbeit mit Fachstellen der Verwaltung
- Sicherstellen der professionellen Schnittstelle zwischen Bevölkerung, Verwaltung, Gemeinderat und kantonalen Behörden

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bauwesen (z. B. Hochbauzeichner/in, Bauleiter/in oder gleichwertig) oder Verwaltungsschule mit Richtung Bauwesen
- Weiterbildung als Techniker/in HF, Fachperson Bau- und Planungswesen oder eine vergleichbare Weiterbildung (wie CAS Bau-Projektmanagement)
- Fundierte Kenntnisse im Bau-, Planungs- und Umweltrecht
- Hohe kommunikative Fähigkeiten sowie adressatengerechte mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Ausgeprägte Entscheidungsstärke, systematisches Arbeiten und Organisationstalent
- Eigenverantwortliche, dienstleistungsorientierte Arbeitsweise mit hoher Integrität
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in Office 365; Erfahrung mit eGeKo von Vorteil

### Das bieten wir Ihnen

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige Position mit grossem Gestaltungsspielraum
- Ein wertschätzendes Team
- Moderne Arbeitsumgebung sowie flexible Arbeitszeiten
- Attraktive Sozialleistungen
- Zentraler Arbeitsplatz mit Gratisparkplätzen und guter ÖV-Anbindung

Weitere Auskünfte erhalten Sie direkt bei Flavia Schär, Gemeindeschreiberin, Telefon 071 658 60 16 oder [flavia.schaer@maerstetten.ch](mailto:flavia.schaer@maerstetten.ch).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an: [personal@maerstetten.ch](mailto:personal@maerstetten.ch)