

Stellenbeschreibung

Organisatorische Eingliederung

<i>Fachbereich</i>	Bau und Betriebe
<i>Stelleninhaber/in</i>	Vorname Name
<i>Funktionsbezeichnung</i>	Sachbearbeiter*in Bau und Betriebe
<i>Beschäftigungsgrad</i>	80 - 100 % oder Jobsharing
<i>Anstellungsart</i>	öffentlich-rechtlich
<i>Gehaltseinreihung</i>	Gehaltsklasse 12
<i>Direkt vorgesetzte Stelle</i>	Fachbereichsleitung Bau und Betriebe
<i>Unterstelltes Personal</i>	keines

Zielsetzung der Stelle

Der/die Stelleninhaber/-in zeichnet sich der vorgesetzten Stelle gegenüber verantwortlich für die fachlich einwandfreie und termingerechte Erledigung der zugewiesenen Aufgaben und der erteilten Aufgaben.

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise mit praktischer Erfahrung in einer Gemeindeverwaltung / Bauverwaltung.
- Bereitschaft zur Absolvierung des Fachausweislehrgangs Bernische/r Gemeindefachfrau/-mann oder gleichwertige Weiterbildung.
- Freude an juristischen Themen. Dienstleistungsorientiert mit offenem, kommunikativem Umgang mit Kunden. Sehr gute schriftliche Ausdrucksweise und Beherrschung der deutschen Sprache.
- Ordnungs- und Organisationstalent. Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse.

Hauptaufgaben

- Organisation des Sekretariats Bau und Betriebe
- Aufgabenerfüllung mit Geschäftsverwaltungsprogramm CMI Axioma (GEVER-Lösung)
- Direkte Kundenkontakte (Schalter, Telefon)
- Administrative Unterstützung Fachbereichsleitung Bau und Betriebe, Projektleitungen, Leitung Technische Betriebe und Bereich Bauinspektorat)
- Diverse Aufgaben im Bereich Rechnungswesen, wie z.B. Mitarbeit bei der Investitionsplanung, Budgeterfassung, Fakturierung einmalige und wiederkehrende Gebühren



- Führen von Statistiken (z.B. Gebäude- und Wohnungsregister, Abfallstatistik) und Objektbewirtschaftung Objektdatenbank (Innosolv) und Gebäude- und Wohnregister (GWR)
- Administration Abfallwesen und Koordination der Entsorgungsprozesse
- Interne Betreuung der Auszubildenden im Fachbereich
- Laufende Weiterbildung und Auseinandersetzung mit Fachliteratur auf dem für die Bewältigung der Aufgaben angepassten Stand

Zusammenarbeit, Kontakte

- Mit der vorgesetzten Stelle sowie den Mitarbeitenden der verschiedenen Fachbereiche
- Extern mit allen zuständigen Behörden und Amtsstellen
- Mit Bürgerinnen und Bürgern

Rechtliche Grundlagen / Zuständigkeiten / Kompetenzen

- Gemeindeeigene Reglemente und Verordnungen

Roggwil, Datum

Für die Arbeitgeberin:

Der/Die Arbeitnehmer/in:

.....
Daniel Baumann, Geschäftsleiter

.....
Vorname Name

