



Rifferswil liegt idyllisch im Bezirk Affoltern und zählt rund 1'200 Einwohnerinnen und Einwohner. Unser kleines, engagiertes und dienstleistungsorientiertes Team ist nah an der Bevölkerung, erbringt vielfältige Aufgaben und entwickelt sich laufend weiter.

Die Abteilung Hochbau und Liegenschaften nimmt die Aufgaben der kommunalen Baubewilligungsbehörde wahr. Sie prüft Baugesuche, koordiniert das Bewilligungsverfahren und stellt sicher, dass Bauvorhaben den gesetzlichen Vorgaben entsprechen. Außerdem plant, unterhält und entwickelt sie die öffentlichen Bauten der Gemeinde und stellt eine professionelle Verwaltung der Liegenschaften sicher.

Zur Ergänzung des Teams suchen wir dich als

Bausekretär/in (50 - 70%)

Deine Aufgaben beinhalten:

- Selbständige Bearbeitung von der Entgegennahme über die formelle und materielle Prüfung der Baugesuche bis zur Erstellung der Prüfberichte und Anträge an die Baukommission und den Gemeinderat
Bei der fachtechnischen Beurteilung und der Erstellung von Prüfberichten wirst du vom externen Gemeindeingenieurbüro unterstützt.
- Ansprechperson für Bauherrschaften, Architektinnen/Architekten und die Bevölkerung
- Vorbereitung, Protokollführung und Nachbearbeitung der Baukommissionssitzungen
- Beratung und Unterstützung der Baukommission sowie Ausarbeitung von Anträgen, Beschlüssen, Berichten und Weisungen zuhanden der Baukommission und des Gemeinderats
- Bewirtschaftung bzw. Nachführung von Gemeinde-GIS, Datenbanken, Statistiken, Verzeichnissen und Inventaren
- Budgetverantwortung für den Fachbereich

Was du mitbringst:

- Abgeschlossene technische oder kaufmännische Grundausbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis sowie Fachausweis Bauwesen VZGV oder Fachdiplom Bauwesen IVM (oder gleichwertige Ausbildung).
- Mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Bauwesen oder in einer vergleichbaren Funktion
- Gute Kenntnisse des zürcherischen Verwaltungs- und Baurechts
- Selbständige, strukturierte und verlässliche Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick und gute Umgangsformen
- Einwandfreie mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse

Was wir dir bieten:

- Kleines und motiviertes Team, respektvoller Umgang auf Augenhöhe
- Vereinbarung Privatleben und Beruf, flexible Arbeitszeiten (Jahresarbeitszeitmodell)
- Funktionsgerechte Entlohnung gemäss den Richtlinien des Kantons Zürich
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zentrale Lage mit Bushaltestelle direkt vor dem Gemeindehaus.

Interessiert?

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung mit Foto im PDF-Format an kanzlei@rifferswil.ch. Bei Fragen stehen dir Silvia Bärtschi, Gemeindeschreiberin a.i. (044 555 77 78) oder Francesco Bifulco, Leiter Bauverwaltung und Liegenschaften a.i. (044 555 77 73) gerne zur Verfügung.