



Engelberg ist ein attraktiver und bekannter Arbeits-, Wohn- und Ferienort im Herzen der Schweiz. Als Ersatz für die bisherige Stelleninhaberin suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sekretär/in Liegenschaften

50 %

Die Einwohnergemeinde Engelberg ist ein nach dem Geschäftsführermodell modern geführtes Dienstleistungsunternehmen, das vielfältige Aufgaben für seine Einwohnerinnen und Einwohner sowie zahlreiche Gäste aus nah und fern wahrnimmt.

Ihre Hauptaufgaben

In Ihrer Funktion unterstützen Sie den Bereichsleiter Liegenschaften in Administrations- und Projektierungsaufgaben. Sie sind für die Liegenschaftsverwaltung inklusive Bewilligung der Infrastrukturbenutzung besorgt und bearbeiten, prüfen und überwachen unter anderem die Miet- und Pachtverträge für unsere Gemeindeliegenschaften und laufende Projekte. Im Zusammenhang mit Instandhaltungs- und Instandsetzungsaufträgen betreffend unsere Gemeindeliegenschaften sind Sie neben dem Bereichsleiter Liegenschaften zudem eine wichtige Ansprechperson für interne und externe Kunden. Nebst der Rechnungskontrolle/Kontierung, Daten- und Aktenpflege wirken Sie bei Bedarf in Fachgremien, Kommissionen und Arbeitsgruppen mit.

Ihr Profil

Für diese vielseitige Stelle suchen wir eine Person mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Grundausbildung, welche idealerweise bereits Erfahrung in der Liegenschaftsverwaltung und/oder Unterhaltsplanung mitbringt. Stilsichere schriftliche Deutschkenntnisse, sehr gute administrative sowie organisatorische Fähigkeiten gepaart mit einer sorgfältigen und zuverlässigen Arbeitsweise werden vorausgesetzt. Überdies verfügen Sie über eine gute Auffassungsgabe, Flexibilität, eine strukturierte Arbeitsweise und Durchsetzungsvermögen. Sie handeln rasch und dienstleistungsorientiert, halten Belastungen stand, sind teamfähig und verfügen über ein kommunikatives und freundliches Auftreten.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit einem abwechslungsreichen Aufgabenspektrum, flexible Arbeitszeiten, attraktive Anstellungsbedingungen im Rahmen kommunaler Richtlinien mit zielgerichteten Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine fortschrittliche Gemeindeführungsorganisation, in welcher Sie etwas bewirken können.

Fühlen Sie sich angesprochen und sind Sie motiviert Ihren Beitrag zu einer modernen Gemeindeverwaltung zu leisten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihr Dossier mit den üblichen Unterlagen und Foto an folgende Adresse: Einwohnergemeinde Engelberg, Personaladministration, Postfach, 6391 Engelberg oder per E-Mail an: personaladministration@gde-engelberg.ch.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne David Merz, Bereichsleiter Liegenschaften:
Telefon 041 639 52 29