



Das Baudepartement vereint Planungskompetenz, baujuristisches Know-how und Teamgeist – in einer dynamischen Stadt mit kurzen Entscheidungswegen. Wir sorgen dafür, dass öffentliche und private Bauvorhaben fachkompetent und rechtskonform geplant und realisiert werden. Sind Sie ein Organisationstalent mit einem Auge fürs Detail? Bereitet es Ihnen Freude, sorgfältig zu arbeiten und anspruchsvolle administrative Aufgaben zu übernehmen? Dann lesen Sie weiter!

Wir suchen nach Vereinbarung eine zuverlässige und initiative Person als

Sachbearbeiter/in Departementssekretariat

Ihre Hauptaufgaben

- Drehscheibenfunktion im Baudepartement
- Redigieren von Fachberichten, Anträgen und Rechtsschriften
- Administrative Abwicklung der Baubewilligungen
- Organisatorische Unterstützung von Sitzungen und öffentlichen Anlässen
- Allgemeine Korrespondenz und Telefondienst
- Stellvertretung der Departementsassistentin

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung sowie Erfahrungen im Sekretariatsbereich, vorzugsweise in der Baubranche, in einem Anwaltsbüro oder in der öffentlichen Verwaltung
- Ausgezeichnete Deutsch- und IT-Kenntnisse (Windowsoberfläche)
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Hohe Kundenorientierung, freundliche Umgangsformen und Teamfähigkeit

Darauf können Sie sich freuen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem 100%-Pensum
- Fundierte Einführung durch ein eingespieltes Team
- Ein moderner Arbeitsplatz in der Nähe des Bahnhofs Zug

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte laden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen über www.stadtzug.ch/stellen (JobID 65796) hoch. Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Birgitt Siegrist, Departementssekretärin Baudepartement, 058 728 96 11, gerne zur Verfügung.

Personalabteilung der Stadt Zug
www.stadtzug.ch

