



Das Baudepartement vereint Fachwissen und Teamgeist – in einer dynamischen Stadt mit kurzen Entscheidungswegen. Wir sorgen dafür, dass öffentliche und private Bauvorhaben kompetent 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 sind Sie die richtige Person für unser Team!

Wir suchen nach Vereinbarung eine zuverlässige und initiative Person als

Sachbearbeiter/in Departementssekretariat

Ihre Hauptaufgaben

- Drehscheibenfunktion im Departementssekretariat des Baudepartements
- 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
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Gute Kenntnisse der gängigen Programme auf der Windowsoberfläche
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Hohe Kundenorientierung, freundliche Umgangsformen und Teamfähigkeit

Darauf können Sie sich freuen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem 80 - 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 68672) hoch. Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen gerne zur Verfügung: Birgitt Siegrist, Departementssekretärin Baudepartement, 058 728 96 11, oder Martina Achermann, Departementsassistentin Baudepartement, 058 728 96 12.

Personalabteilung der Stadt Zug
www.stadtzug.ch

