

Per 1. November 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als:



Einwohnergemeinde  
**Laupersdorf**

## Verwaltungsangestellte/r Bauwesen 40 – 70 %

### Aufgaben:

- Führen des Sekretariats der Werk- und Baukommission sowie der Kommission für Öffentliche Bauten und Anlagen
- Organisation, Protokollführung und Nachbearbeitung der Kommissionssitzungen
- Administrative Unterstützung des Bauverwalters
- Bearbeitung von Baugesuchen, Korrespondenz, Ablage und Datenpflege
- Ausstellen von Anlassbewilligungen
- Koordination der Nutzung öffentlicher Räumlichkeiten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

### Profil:

- Kaufmännische oder bautechnische Ausbildung mit Kenntnissen im Bauwesen
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Gute IT-Kenntnisse (MS-Office, CMI)
- Stilsichere schriftliche Ausdrucksweise und sehr gute Deutschkenntnisse
- Verhandlungssicher im Umgang mit Kunden, Behörden und Dienststellen
- Selbstständige, exakte und effiziente Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Teilnahme an ca. 15 - 20 Abendsitzungen pro Jahr

### Angebot:

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem kleinen und motivierten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Moderner Arbeitsplatz
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Vorstellungsgespräche finden in der Kalenderwoche 33 vom 11. bis 14. August 2025 statt. Die Wahl erfolgt durch den Gemeinderat.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 3. August 2025 per Mail an [chiara.sterki@laupersdorf.ch](mailto:chiara.sterki@laupersdorf.ch). Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Gemeindepräsident Edgar Kupper (079 711 54 14) und Gemeindeschreiberin Chiara Sterki (062 391 53 53) gerne zur Verfügung.

Der Einwohnergemeinderat