

Dietlikon ist eine wachsende Gemeinde im Herzen der Region „glow. das Glattal“ mit fast 8'000 Einwohnerinnen und Einwohnern. Die Nähe zu Zürich, eine ausgezeichnete Infrastruktur, sehr gute ÖV-Verbindungen sowie der nahe gelegene Autobahnanschluss machen Dietlikon zu einem attraktiven Wohn- und Arbeitsort.

Die Organisationseinheit Raum, Umwelt + Verkehr ist innerhalb der Gemeindeverwaltung zuständig für die Raum- und Verkehrsplanung, die Bau- und Feuerpolizei, den öffentlichen Verkehr sowie den Umweltschutz und die Abfallentsorgung. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in (80 % / Job-Sharing möglich)**

### **Ihr Aufgabengebiet**

Bauamt (ca. 50 %): • Anlaufstelle für Auskünfte und Beratungen bei Fragen «rund ums Bauen» • Prüfen von Baugesuchen sowie Ausarbeiten von Bewilligungen und Entscheide (bei komplexeren Baugesuchen werden Sie durch unser Gemeindeingenieurbüro unterstützt) • Überwachen der bewilligten Vorhaben (inklusive einfache Abnahmen und Kontrollen vor Ort) • Verwalten und Archivieren der Bauakten

Umwelt + Entsorgung (ca. 30 %): • Organisieren und Koordinieren der Abfall- und Ressourcenwirtschaft sowie Führen des Sekretariats des Labels «Energiestadt» • Anlauf- und Auskunftsstelle für Bevölkerung, Betriebe und Behörden in den Bereichen «Abfall und Recycling» sowie «Umwelt- und Naturschutz» • Organisieren und Durchführen von Anlässen und Informationsveranstaltungen • Erstellen des jährlichen Abfallkalenders sowie von Berichten und Statistiken

### **Ihr Profil**

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung (idealerweise in einer kommunalen Verwaltung) oder eine technische Ausbildung (z.B. Zeichner/in EFZ, Fachrichtung Architektur, Ingenieurbau oder Raumplanung) mit kaufmännischer Zusatzausbildung. Weiter erwarten wir: • eine kunden- und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit guten Umgangsformen und Organisationstalent • sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (Niveau Muttersprache) • ein Flair für Zahlen und technische Zusammenhänge • gute EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen / GemDat-Kenntnisse von Vorteil) • Selbstständige, strukturierte, zuverlässige und exakte Arbeitsweise • Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit.

Die Stelle eignet sich insbesondere für Personen, welche berufsbegleitend eine Weiterbildung (z.B. Bachelor-Studium, CAS Öffentliches Baurecht, MAS Raumplanung/Raumentwicklung) absolvieren oder sich in diesem Bereich weiterentwickeln möchten.

### **Wir bieten**

• ein kollegiales und motiviertes Team • eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem interessanten und lebhaften Umfeld • einen modernen Arbeitsplatz mit guter Infrastruktur • zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen (z.B. BVK) • flexible Arbeitszeiten (Work-Life-Balance) • gute Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Interessiert?**

Mehr über die Stelle erfahren Sie von Philipp Schneider, Leiter RUV / Bausekretär (Mo-Do, 044 835 82 32 oder [philipp.schneider@dietlikon.org](mailto:philipp.schneider@dietlikon.org)). Ihre digitale Bewerbung senden Sie an Angela Walder, Assistentin Gemeindeschreiber, [bewerbungen@dietlikon.org](mailto:bewerbungen@dietlikon.org). Bei Interesse an einem Job-Sharing geben Sie bitte an, für welchen Bereich Sie sich bewerben. Wir freuen uns auf Ihr Dossier! [dietlikon.ch](http://dietlikon.ch)