

Sachbearbeiter/in Bauamt (40 %)

1. September 2026

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.

Dietlikon ist eine wachsende Gemeinde im Herzen der Region „glow. das Glattal“ mit über 8000 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.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Bauamt (40 %)

Ihre Aufgaben

- 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)
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit internen und externen Fachstellen
- Nachführung und Verwaltung der digitalen Bauakten
- Sitzungen der Baubehörde vor- und nachbearbeiten

Ihr Profil

- **Kaufmännische oder technische Ausbildung**
- **Arbeitserfahrung im Bauamt**
- **Kunden- und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit guten Umgangsformen**
- **Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse sowie ein Flair für Zahlen und technische Zusammenhänge**
- **Fundierte EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen / GemDat- und CMI-Kenntnisse von Vorteil)**
- **Selbstständige, strukturierte, zuverlässige und exakte Arbeitsweise**
- **Flexibel, belastbar und teamfähig**

Wir bieten

- **Eine spannende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer interessanten, lebhaften und qualitativ wachsenden Gemeinde**
- **Ein kollegiales und humorvolles Team**
- **Einen modernen Arbeitsplatz mit guter Infrastruktur**
- **Zeitgemässe Anstellungsbedingungen (mind. 5 Wochen Ferien, flexible Arbeitszeiten)**
- **Gute Sozialleistungen (z.B. BVK)**
- **Unterstützung bei Aus- und Weiterbildungen**

Interessiert?

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen Philipp Schneider, Leiter RUV / Bausekretär gerne persönlich von Montag bis Donnerstag unter 044 835 82 32. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und Ihre digitale Bewerbung über diesen Link zu erhalten: <https://www.publicjobs.ch/bewerben/~applyID16787>.