



Die Gemeinde Stammheim sucht per **1. August 2026 oder nach Vereinbarung** eine engagierte, verantwortungsbewusste und teamfähige Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Bauamt (50-60%)

Die heutige Stelle Sachbearbeiter/in Finanzen und Bauamt (100%) wird auf zwei Teilzeitpensen aufgeteilt, kann aber bei entsprechendem Interesse und geeigneter Qualifikation mit der ebenfalls ausgeschriebenen Stelle als Sachbearbeiter/in Finanzen (50–60%) wieder zu einem Vollzeitpensum kombiniert werden.

Du bist verantwortlich für administrative Aufgaben im Hoch-, Tiefbau und Werksekretariat, wie die Mithilfe bei der Prüfung und Weiterleitung von Baugesuchen sowie die Vorbereitung von Anträgen und die Archivierung von Baudossiers. Zudem übernimmst du die regelmässige Veranlagung von Anschlussgebühren. Ergänzend führst du Protokolle für die Werkkommission und die Gruppenwasserversorgung.

Du verfügst über

- ✓ Abgeschlossene Verwaltungslehre oder eine Grundausbildung im kaufmännischen Bereich
- ✓ Gute IT-Anwenderkenntnisse (Office-Programme)
- ✓ Selbstständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise
- ✓ Gute Deutschkenntnisse (mündlich und schriftlich)

Wir bieten

- ✓ Vielseitige Aufgaben und ein moderner Arbeitsplatz
- ✓ Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, die mehr als nur ein Versprechen sind
- ✓ Ein eingespieltes, unkompliziertes Team mit offenem Austausch
- ✓ Attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Deine Bewerbung

Haben wir dein Interesse geweckt? Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung bis am 19. Juni 2026 per E-Mail an christian.noth@stammheim.ch.

Weitere Auskünfte

Unser Gemeindeschreiber, Christian Noth, Telefon 052 744 55 15 steht dir bei Fragen gerne zur Verfügung.

Wir leben die Du-Kultur, das Auswahlverfahren führen wir allerdings noch per Sie durch.



GEMEINDE STAMMHEIM

Stellenbeschreibung Sachbearbeiter/in Bauamt

1 Funktion

Organisationsbereich	Gemeindeverwaltung - Bauamt
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter/in Bauamt
Beschäftigungsumfang	50-60%
Name, Vorname Stelleninhaber/In	vakant

2 Organisatorische Eingliederung

Organigramm	Integrierender Bestandteil
Besoldungsklasse	Gemäss separater Liste
Direkt vorgesetzte Stelle	
- operativ	Leitung Bauamt
- politisch	Ressortverantwortliche Person Bau und Planung Ressortverantwortliche Person Tiefbau und Werke
Direkt untergebene Stellen	---
Stellvertretung	
- Wird vertreten durch	Leitung Bauamt
- Vertritt	Leitung Bauamt

3 Arbeitsziele

Dienstleistungsorientierter, kundenfreundlicher und motivierter Gemeindebetrieb
Gewissenhafte, pünktliche und speditive Arbeitsausführungen
Sorgfältiger und kostensparender Umgang mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen
Grosse Zufriedenheit bei den Kunden

4 Stellenanforderungen

Sachkompetenzen

Abgeschlossene Berufslehre und praktische Erfahrung auf einer öffentlichen Verwaltung
Grundkenntnisse im zürcherischen Baurecht (Hoch- und Tiefbau)
Erfahrung in Protokollführung
Rechnerisches Flair für Bauabrechnungen
Stilsicheres Deutsch
Gute IT-Anwenderkenntnisse

Sozialkompetenzen

Höfliches und kommunikatives Auftreten, Verständnis für Anliegen der Kundschaft
Durchsetzungsvermögen
Teamfähigkeit
Pünktlichkeit
Zuverlässigkeit

Methodenkompetenzen

Flexibilität und Kreativität, Selbständigkeit
Analytisches und systematisches Denkvermögen
Exaktes, innovatives und speditives Arbeiten
Organisatorische Fähigkeiten

5 Aufgaben

Verwaltungsaufgaben	<p>Hoch-, Tiefbau und Werksekretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe der Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) - Mithilfe der Prüfung und Weiterleitung weiterer Gesuche und Nebenbewilligungen - Vorbereitung von Anträgen - Archivierung der Baudossiers - Regelmässige Veranlagung der Anschlussgebühren (Wasser/Abwasser) - Bearbeiten der Fehlermeldungen im GWR-Portal - Protokollführung der Werkkommission - Protokollführung der Gruppenwasserversorgung Schaffneretsbuck - Administrative Unterstützung der Leitung Bauamt - Administrative Arbeiten für die Mitarbeitenden Werke - Kontrolle und Kontierung von Rechnungen im eigenen Tätigkeitsbereich <p>Diverses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollzug sämtlicher Arbeiten nach Weisungen der operativ vorgesetzten Stellen
----------------------------	---

6 Kompetenzen und Rechte/Pflichten

Finanzkompetenz	Gemäss separater Regelung
Personalkompetenz	---
Unterschriftenregelung	<p>Einzelunterschrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestellungen (sofern die Beschlüsse der zuständigen Organe vorliegen) - rechnerische und materielle Kontrolle der Rechnungen (Visum) <p>Finanzkompetenzen- und Unterschriftenregelung gemäss Beilage 3 und 4 des Organisationsreglementes der Politischen Gemeinde Stammheim</p> <p>Weitere Akten, welche Vertrags-, Verfügungs- oder Bewilligungscharakter haben, dürfen nicht unterzeichnet werden.</p>
Information	<ul style="list-style-type: none"> - Informationspflicht gegenüber Vorgesetzten bei besonderen Ereignissen und Problemen - Alle Mitarbeitende sind verpflichtet, die relevanten kommunalen, kantonalen und eidgenössischen rechtlichen Vorschriften im Rahmen ihrer Aufgaben zu beachten.
Arbeitsgrundlagen	<p>Es gelten sämtliche einschlägigen Gesetze und Verordnungen; auf kommunaler Ebene insbesondere folgende Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Stammheim - Organisationshandbuch AXIOMA der Politischen Gemeinde Stammheim - Personalreglement der Politischen Gemeinde Stammheim - Personalverordnung der Politischen Gemeinde Stammheim

	<ul style="list-style-type: none"> - Reglement zur Informationsverwaltung der Politischen Gemeinde Stammheim - Weisung Informationsverwaltung der Politischen Gemeinde Stammheim
--	--

7 Besondere Hinweise

Spezielle Ziele und Aufgaben	Mithilfe bei der Umsetzung der „Digitalen Gemeinde Stammheim“ im Aufgabenbereich
-------------------------------------	--

Diese Stellenbeschreibung wurde mit Beschluss des Gemeinderates Stammheim vom TT. Monat 2026 festgesetzt und tritt per 1. August 2026 in Kraft.