



## Gemeinde Arosa

Die Gemeinde Arosa sucht per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine

### **Bauverwalter/in / Bausekretär/in (100%)**

#### **Ihre Aufgaben:**

Sie führen das Bausekretariat und die Baupolizei und sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Baubewilligungsverfahren. Sie beraten die Baubehörde und bereiten deren Entscheide vor. In Ihrer Funktion sind Sie Ansprechpartner/in in Baurechtsfragen für die Bauherrschaft und vertretende Parteien. Weiter unterstützen Sie die Ressortleitung Hochbau & Planung bei der Begleitung raumplanerischer Projekte.

#### **Ihr Profil:**

Sie haben eine bautechnische oder kaufmännische Grundausbildung, verfügen über ein gutes Verständnis im öffentlichen Recht/Baurecht und haben idealerweise bereits Kenntnisse in Baubewilligungsverfahren. Sie arbeiten gerne selbstständig. Die Anwendung der MS-Office-Programme und die Erledigung allgemeiner Korrespondenz stellt keine Herausforderung dar. Idealerweise verfügen Sie über erste Kenntnisse der Bauverwaltungssoftware CMI / BAUPRO.

Wir bieten eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team, zeitgemässe Anstellungsbedingungen und die Möglichkeit zur Weiterbildung und Weiterentwicklung.

Konnten wir Ihr Interesse wecken oder haben Sie noch Fragen? Informationen finden Sie auf der Webseite: [www.gemeindearosa.ch](http://www.gemeindearosa.ch) oder rufen uns an, Tel. +41 (0)81 378 67 57.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Foto an nachfolgende Adresse oder via E-Mail bis am 12. März 2021:

Gemeindekanzlei Arosa, Gemeindeschreiber Jan Diener, Postfach 85, 7050 Arosa, E-Mail: [kanzlei@gemeindearosa.ch](mailto:kanzlei@gemeindearosa.ch).

**Arosa**