



**Flawil** – eine attraktive Gemeinde mit rund 10'500 Einwohnern. Für das Geschäftsfeld Bau und Infrastruktur suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

## **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Liegenschaftenbewirtschaftung (40-50%)**

Sie sind der Dreh- und Angelpunkt der Abteilung Liegenschaften und es erwarten Sie interessante Aufgaben.

Ihr Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

- Betreuung und Administration unserer Liegenschaftenssoftware PLANON
- Kontrolle von Rechnungen und deren Verbuchungen
- Zusammenarbeit und Unterstützung der Teamleitenden vom Hauswartdienst bei administrativen Aufgaben
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Mitarbeit mit Sachbearbeiterin Liegenschaften

Wir wenden uns an eine motivierte und selbständige Person mit folgendem Profil:

- Kaufmännische Grundbildung erwünscht
- Kenntnisse im Liegenschaften-/Immobilienbereich oder im Baugewerbe von Vorteil
- Zuverlässige und speditive Arbeitsweise
- Stilsichere Deutschkenntnisse
- Gute Anwender-Kenntnisse MS Office vorausgesetzt
- Erfahrung in Planon wünschenswert.
- Flexibel, dienstleistungsorientiert, teamfähig

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld mit fortschrittlichen Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **3. Mai 2024** via E-Mail an folgende Adresse:

Gemeinde Flawil  
Personaldienst  
Bahnhofstrasse 6  
9230 Flawil  
[bewerbungen@flawil.ch](mailto:bewerbungen@flawil.ch)

Bei Fragen steht Ihnen der Leiter Liegenschaften, Herr Oliver Gehrler, unter der Telefonnummer 071 394 17 99 oder per E-Mail [oliver.gehrler@flawil.ch](mailto:oliver.gehrler@flawil.ch), gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!