

Liegenschaftsverwaltung und Mitarbeit im Bausekretariat 100 % sowie Mitarbeit im Werkdienst 100 %

Aufgabenbereich LIEGENSCHAFTSVERWALTUNG:

- Verwaltung sämtlicher gemeindeeigenen Liegenschaften, Anlagen und Infrastrukturen. Zu den Infrastrukturen gehören auch Dorfverschönerungsinventar wie Bänkli, Blumentröge, Sonnenschirme und dergleichen)
- Planung von Service- und Wartungsarbeiten sowie Führung der Dossiers
- Budgetverantwortung im Aufgabenbereich inkl. Einholen von Offerten, Antragstellung an Gremien und Auftragsvergabe
- Schlüsselverwaltung
- Vermietung von Wohnungen, Garagen, Parkplätzen, Bootsplätzen und dergleichen inkl. Vertragserstellung, Abnahmen, Übergaben u.s.w.
- Organisation Parkhauspiket

Aufgabenbereich BAUVERWALTUNG:

- Administrative Arbeiten der Abteilung
- Protokollführung nach Bedarf
- Teilnahme an Sitzungen (Projekte der Gemeinde)
- Projektbezogene Umsetzung, Organisation und Kontrolle von übertragenen Aufgaben

Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen:

- gute Kenntnisse in der Administration
- Technisches Verständnis und/oder Interesse an praktischen Arbeiten
- Ausbildung als Liegenschaftsverwalter/in oder Berufserfahrung
- Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Offenheit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Italienisch sind Voraussetzung sowie Romanisch und Englisch von Vorteil
- Bereitschaft, unregelmässig zu arbeiten, auch an Sonn- und Feiertagen

Aufgabenbereich WERKDIENTST:

- sämtliche Aufgaben eines Gemeindewerkdienstes (Sommer und Winter)
- Auf- und Abbauarbeiten von temporären Infrastrukturen
- Mitarbeit bei touristischen Veranstaltungen
- Reparatur- und Unterhaltsarbeiten des gemeindeeigenen Fuhrparks (Land-, Bau- und Kommunalfahrzeuge)
- Führung der Fahrzeugdossiers
- Organisation und Bewirtschaftung des Ersatzteillagers

Wir bieten:

- Gute Einarbeitung
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Selbständige Arbeit in kleinem Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Entlohnung

Diese anspruchsvolle und sehr abwechslungsreiche Arbeit erfordert ein hohes Mass an Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit und Initiative. Eine Zusammenarbeit besteht mit allen Abteilungen der Gemeinde (allgemeine Verwaltung, Werkdienst, Tourismus, Schule, Wasserver- und Abwasserentsorgung sowie Forst).

Silvaplana ist eine romanischsprachige Gemeinde, auch wenn der Schriftverkehr in Deutsch erfolgt. Viele Einwohner und Einwohnerinnen und vor allem auch Mitarbeitende der Vertragspartner kommunizieren in der italienischen Sprache. Silvaplana ist digital unterwegs und geht auch im Bereich IT einen optimalen bzw. zukunftsgerichteten Weg.