



Ihre neue Herausforderung per 1. Juli 2024 oder nach Vereinbarung:

Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung und Sekretariat

80 % Pensum (unbefristet)

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Führung des Sekretariats Amt für Raumentwicklung und Energie
- Bewirtschaftung der kantonalen Immobilien
- Kaufmännische Unterstützung der Abteilungen Gebäudebewirtschaftung und Energie

Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung, idealerweise mit Fachausweis Immobilienbewirtschaftung oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der Koordination von verschiedenen Anlaufstellen, vernetztes Denken, organisatorisches Flair
- Kontaktfreudige Persönlichkeit
- Lösungsorientierte und effiziente Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme und Interesse für IT-Applikationen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Weitere Informationen

- Mathis Meyer, Leiter Hochbauamt, 041 666 61 52

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 16. Mai 2024.



Kanton
Obwalden

Personalamt Obwalden

St. Antonistrasse 4, 6060 Sarnen
041 666 64 65
personalamt@ow.ch, www.ow.ch