



Die Gemeinde Uerkheim sucht per Oktober 2025 oder nach Vereinbarung

eine/n MitarbeiterIn Bauamt

Uerkheim ist eine mittelgrosse, nachhaltig wachsende, dynamische und attraktive Gemeinde im Uerkental, mit rund 1'450 Einwohnern, Tendenz steigend. Der Bereich «Betrieb» bestehend aus zwei Mitarbeitenden auf dem Gemeindebauamt/Werkdienst und zwei Mitarbeitenden im Bereich der Hauswartung/Hausdienst (Gemeinde- und Schulliegenschaften) Uerkheim, ist ein wichtiger Eckpfeiler des abteilungs- und bereichsübergreifend sehr gut zusammenarbeitenden Gemeinde-Teams von Uerkheim.

Infolge einer bevorstehenden Pensionierung eines verdienstvollen Betrieb-Mitarbeiters suchen wir per frühestens 1. Oktober 2025 oder nach Vereinbarung eine fachlich und menschlich überzeugende, anpackende sowie belastbare Persönlichkeit als

MitarbeiterIn Bauamt (80 bis 100 %)

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Bereiche:

- Unterhalt von Grünanlagen, gemeindeeigene Strassen und Wege, Strassensignalisation, Wasserversorgungs- und Abwasseranlagen, öffentliche Gewässer und Beleuchtung. (Erledigung allgemeine Bauamts/Werkhoftätigkeiten inklusive Schneeräumung/Glatteisbekämpfung sowie Arbeiten im Bereich der Abfallentsorgung/wöchentliche Kehrrichtabfuhr)
- Friedhofgärtner-Arbeiten (Bestattungen, Grabräumungen, usw.)
- Unterhalt und Kontrolle von technischen Anlagen/Geräten im Werkhof
- Mithilfe und Stellvertretungsarbeiten innerhalb des Betriebs-Teams (auch in Bereich der Hauswartung)
- Mithilfe bei der Lehrlingsausbildung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene, handwerkliche Berufslehre. Vorzugsweise als Fachmann Betriebsunterhalt oder im sonstigen Bauhauptgewerbe oder Garten-/Forstbau (Forstbetrieb)
- Vorzugsweise mit nachweislicher Berufserfahrung
- Handwerkliches Geschick sowie technisches Verständnis und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Führerausweis Kategorie B
- Engagierte und selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Gute Umgangsformen und Freude am Kontakt mit der Bevölkerung
- Bereitschaft im Bedarfsfall auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten (Pikett-) Einsätze zu leisten und erreichbar zu sein und teilweise in unregelmässigen Arbeitszeiten eingesetzt zu werden (Einsätze Sammelstelle, Winterdienst, Mitwirken spezielle Anlässe wie Bundesfeier, usw.)
- EDV-Anwender-Kenntnisse sowie gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Was wir Ihnen bieten können:

- Selbstständige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein gutes und wertschätzendes Arbeitsklima in einem kollegialen und motivierten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Gut ausgebaute Infrastruktur und grosszügiger, zweckdienlicher sowie entwicklungsfähiger Arbeitsplatz

Nähere Auskünfte über diese interessante Stelle erhalten Sie beim Gemeindeschreiber Michael Urben (062 739 55 30, michael.urben@uerkheim.ch).

Fühlen Sie sich angesprochen und möchten Sie sich diese einmalige Gelegenheit zur geschäftlichen Weiterentwicklung sowie beruflichen Erfüllung in einem angenehmen Arbeits-Umfeld nicht entgehen lassen? Dann freuen wir uns sehr auf Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Weiterbildungszertifikate, Führerausweis, aktuelles Foto, usw.) mit Gehaltsvorstellung. Die Bewerbungseingabe kann in Papierform oder elektronisch erfolgen. Gerne nehmen wir diese über folgende Kanäle (Bewerbungseingang per E-Mail bevorzugt) entgegen:

Postanschrift / Abgabestelle (während den ordentlichen Bürozeiten der Gemeindeverwaltung):
Gemeinderat Uerkheim, c/o Gemeindeschreiber Michael Urben, Dorfstrasse 48, 4813 Uerkheim

Elektronische Eingabe:
kanzlei@uerkheim.ch

Ihre Bewerbung behandeln wir selbstverständlich vertraulich. Bewerbungsunterlagen in Papierform werden elektronisch verarbeitet und nicht zurückgesendet.

Wir hoffen, dass Sie zukünftig Teil unseres Gemeinde-Teams sein möchten und freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme, resp. Bewerbungseingabe.

Uerkheim, 22.04.2025

Gemeinderat Uerkheim