

Niederglatt ist eine wachsende und attraktive Gemeinde im Zürcher Unterland mit rund 5'300 Einwohnern und gehört zum Bezirk Dielsdorf.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine flexible und engagierte

## **Bereichsleitung Liegenschaften (80 – 100 %)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Selbständige Bewirtschaftung aller gemeindeeigenen Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen
- Verantwortung für die strategische Planung «Unterhalt und Erneuerung von gemeindeeigenen Liegenschaften» (Verwaltungsgebäude, Schulanlagen, Mehrzweckgebäude etc.)
- Aktive Unterstützung beim Budget- und Finanzplanungsprozess im Bereich Liegenschaften
- Beratung zu technischen Lösungen bei der umfassenden Modernisierung von Bestandsobjekten inkl. Begleitung der Projektkonzeption und -vorbereitung
- Mitwirkung beim Submissionsverfahren (öffentliches Beschaffungswesen) im Aufgabenbereich und verantwortlich für die Kreditabrechnungen
- Selbständige Formulierung von Anträgen, Weisungen, Berichten, Verfügungen, Aktennotizen und Korrespondenzen
- Sekretariat Liegenschaftskommission (LIKO) sowie Betriebskommission Eichi (BEKO) (allgemeine Auskunftserteilung und Beratung sowie Protokollführung und Vor-/Nachbereitung der Sitzungen)
- Sicherstellen der laufenden Datenpflege im Management- und Planungstool für Liegenschaften "Stratus"

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Weiterbildung und/oder Berufserfahrung in der Immobilienbewirtschaftung
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksformen, stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Kenntnisse des Miet- und Pachtrechts
- Kenntnisse des Zürcher Verwaltungs- und Gemeinderechts, insbesondere im Bereich öffentliches Beschaffungswesen / Submissionsrecht
- Organisationstalent, Initiative und hohe Leistungsbereitschaft
- Wertschätzende Umgangsformen, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Gutes Verständnis für bauliche Themen und technische Einrichtungen
- Bereitschaft für Teilnahme an Sitzungen als Beraterin resp. Berater und Protokollführerin resp. Protokollführer (auch mit Abendsitzungen)
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office365; Stratus)

### **Ihre Perspektiven**

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem lebendigen Arbeitsumfeld
- engagierte und unterstützende Teamkolleginnen und –kollegen
- attraktive Anstellungsbedingungen mit sehr guten Sozialleistungen
- einen modernen Arbeitsplatz im Gemeindehaus von Niederglatt

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen, welche an [vanessa.schweri@niederglatt-zh.ch](mailto:vanessa.schweri@niederglatt-zh.ch) zu richten ist.

Zur Beantwortung von Fragen steht Ihnen die Abteilungsleiterin Finanzen und Liegenschaften, Marleen Bleuler, Tel. 044 852 20 44, oder per Mail: [marleen.bleuler@niederglatt-zh.ch](mailto:marleen.bleuler@niederglatt-zh.ch) gerne zur Verfügung.