

Subingen ist eine attraktive, dynamische und moderne Gemeinde im Wasseramt mit rund 3'300 Einwohnerinnen und Einwohnern. Durch eine hervorragende Verkehrsanbindung, die naturnahe Umgebung und die Nähe zur Kantonshauptstadt Solothurn bietet Subingen einen idealen Wohn- und Arbeitsort.

Für die freiwerdende Stelle in unserem Team suchen wir per 1. Dezember 2025 oder nach Vereinbarung eine qualifizierte, zuverlässige, belastbare und engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Bausekretariat 50%

welche/r sich aktiv dafür einsetzt, dass die Gemeindeverwaltung durch gute Dienstleistungen, freundliche Umgangsformen und hohe Fachkompetenz überzeugt.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Bauverwaltung in administrativen und organisatorischen Belangen. Dazu gehören insbesondere:

- Entgegennahme und Bearbeitung von Baugesuchen
- Ausfertigung von Baubewilligungen und Führung der Baustatistik
- Organisation und Protokollführung von Sitzungen (auch abends)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Korrespondenz
- Mitarbeit am Schalter- und Telefondienst
- Verantwortung für Archivführung und Datenpflege

Ihr Profil

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Interesse an Bau- und Planungsthemen (Hoch- und Tiefbau)
- Interesse an politischen und organisatorischen Zusammenhängen
- Freude am direkten Kontakt mit Menschen und an kundenfreundlichem Service
- eine selbständige, präzise und teamorientierte Arbeitsweise
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie Erfahrung mit Gemeindeverwaltungssoftware (von Vorteil: Axians / CMI)

Unser Angebot

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitszeiten
- ein motiviertes, kollegiales Team mit offener Kultur
- die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- moderne Infrastruktur und gute Erreichbarkeit mit dem ÖV

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto, Zeugnisse und Zertifikate) online an katharina.stein@subingen.ch. Fragen beantworten Ihnen gerne Frau Claudia Batschelet, Leiterin Bau und Planung, unter 032 613 20 26 oder Frau Katharina Stein, Verwaltungsleiterin / Gemeindeschreiberin unter 032 613 20 22. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung sichern wir Ihnen zu. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.

Informieren Sie sich über unsere Gemeinde unter: www.subingen.ch

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen ausschliesslich online ein. Wir behandeln Ihre Bewerbung vertraulich und gemäss den geltenden Datenschutzrichtlinien.

