

Die Erdgas Ostschweiz AG betreibt das grösste Hochrucknetz der Schweiz mit einer Länge von mehr als 600 Kilometern über das jährlich rund 11 Mrd. Kilowattstunden Gas fließen. Hinter einer sicheren und zuverlässigen Gasversorgung in der Ostschweiz steht ein eingespieltes und motiviertes Team aus rund 70 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an mehreren Standorten. Unser Erfolg basiert auf einem hohen Qualitätsverständnis und einer Führungs- und Firmenkultur, die auf starke Werte baut.

Zur Verstärkung unserer Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine erfahrene und engagierte Persönlichkeit als

## **Spezialistin / Spezialist für Dienstbarkeiten und Werkleitungsanfragen 100%**

### **Ihr neuer Job**

- Hauptverantwortlich für den Aufgabenbereich Dienstbarkeitsverträge, Werkleitungsanfragen inkl. Koordination Bauvorhaben Dritter sowie der Gasalarmorganisation.
- Führung, Pflege & Organisation aller Dienstbarkeitsverträge sowie der Nachführung in der Grundeigentümerdatenbank (inkl. Parzellenzuweisung, Ablage und Vertragsabschluss).
- Hauptverantwortlich für die zyklischen Anschreibungen gem. behördlichen Vorgaben.
- Bereitstellung von Vertragsunterlagen für den Vertragsabschluss inkl. potentieller Erneuerungen.
- Erfassung neuer Leitungsstrecken und Ablage der Dokumente im System.
- Prüfung und Abarbeitung von Werkleitungserhebungen.
- Administrative Abwicklung und Verteilung der Gasalarmorganisations-Unterlagen.
- Korrespondenz mit Grundeigentümer, Bauämter, Baufirmen und Ingenieurbüros.
- Verantwortung und Organisation des EGO-Archivs im Bereich der Dienstbarkeitsverträge.

### **Ihre Qualifikationen**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, idealerweise im Bereich einer öffentlichen Verwaltung.
- Sie verfügen bestenfalls über einen Abschluss einer höheren Fachschule (HF) oder eine vergleichbare Ausbildung, vorteilhaft im Bereich einer öffentlichen Verwaltung.
- Idealerweise bringen Sie mehrjährige (mindestens 3 Jahre) Erfahrung im Bereich Verwaltung, Gemeinde- oder Grundbuchwesen mit.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe sowie über ein verhandlungssicheres und souveränes Auftreten.
- Sie überzeugen mit stilsicherem Deutsch und Flair für adressatengerechte mündliche und schriftliche Kommunikation.
- Sie verfügen über hohe Eigenverantwortung, strukturiertes und exaktes Arbeiten sowie Dienstleistungsorientierung und Qualitätsbewusstsein.
- Gute mündliche Kenntnisse in Englisch und Französisch von Vorteil.
- Sie besitzen einen Führerausweis in der Kategorie B.

### **Unser Angebot**

- Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet.
- Es erwartet Sie eine sorgfältige und begleitete Einführung in das Fachgebiet.
- Wir empfangen Sie in einem professionellen KMU mit äusserst mitarbeiterorientierter Kultur, kollegialer Arbeitsatmosphäre und attraktiven Anstellungsbedingungen.
- Wir bieten Ihnen einen stabilen, sicheren Arbeitgeber in einem öffentlich-rechtlichen Umfeld.

Wir zählen auf Ihr Power und Ihre Motivation. Zusammen können wir viel bewegen.

**Noch einen Schritt...**

... und Ihre Bewerbung ist bei uns in der Mailbox. Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [personal@ego-ag.ch](mailto:personal@ego-ag.ch) ein. Frau Monika Lionello gibt bei Fragen gerne Auskunft unter Telefon 044 733 62 28 (Montag, Dienstag, Freitagvormittag).