



Manuela Kost

Aufgrund meiner Erfahrungen in diversen Tätigkeitsbereichen im Bau- und allgemeinen Gemeindewesen, kann ich mein Fachwissen nun optimal einbringen.

Berufliche Tätigkeiten

Springerin
Technische Mitarbeiterin
Bauverwaltungen

Allgemeine Administrations- und Sekretariatsaufgaben in Bauverwaltung
e-Baugesuch Einführung / Unterstützung
Erfassung BG's
Bewirtschaftung GWR / GemDat
GemDat-Bewirtschaftung, Nacherfassung der BG's, Erfassung der div. Verfahrensstände
Vorbereitung von Verfügungen und Beschlüssen, Gegenlesen und Endbearbeitung
Baukontrollen / Schlussabnahmen
Erarbeitung von neuen Vorlagen, Anpassung von Vorlagen
Bearbeitung von Schlussabrechnungen
BG-Dossiers ausmisten und archivieren

Sachbearbeiterin
Bau
Infrastruktur
Werke

Allgemeine Administrations- und Sekretariatsaufgaben im Bauamt
Erteilen von Auskünften am Schalter und Telefon
Erstellen von Vorlagen für Briefe und Beschlüsse
Unterstützung Datenverwaltung
Vorbereitung von Sitzungen
Dokumentenablage und Archivierung

Aus- & Weiterbildungen

Anwenderkurs EnerCoach, Energiebuchhaltung
Grundkurs Verwaltungsrecht
Rhetorik/Präsentationstechnik mit Zertifikat
MS Office Spezialist mit Zertifikat
Lehre als Büroangestellte mit EFZ

Weitere Tätigkeiten

Sachbearbeiterin Bau, Infrastruktur, Werke, Einwohnergemeinde Alpnach
Verwaltungsangestellte, Einwohnergemeinde Alpnach
Kaufmännische Angestellte, Bodenlux GmbH, Alpnach Dorf