

Männedorf ist eine attraktive Gemeinde am rechten Zürichseeufer mit optimalen Verbindungen von Zürich und Rapperswil. Über 300 dienstleistungsorientierte Mitarbeitende in unterschiedlichen Berufen arbeiten für die Gemeinde, welche über 11'200 Einwohnerinnen und Einwohner zählt.

Der Fachbereich Präsidiales ist die Drehscheibe der Gemeinde und für die Betreuung der Behörden zuständig. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Oktober 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Präsidiales 100%

Ihre Aufgaben:

- Arbeiten im Zusammenhang mit dem Behörden- und Verwaltungsbetrieb und der Gemeindeversammlung
- Vor- und Nachbereiten von Gemeinderatssitzungen (inkl. redigieren der Anträge)
- Bearbeitung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Organisation von diversen Anlässen
- Ausbildung der Lernenden im Fachbereich Präsidiales
- Betreuung der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER)

Unsere Erwartungen:

Für diese interessante Funktion setzen wir eine kaufmännische Grundausbildung und mehrere Jahre Berufserfahrung vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung oder in der Funktion als Assistentin oder Assistent voraus. Sie weisen sich durch Verhandlungsgeschick, Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit aus und behalten auch in hektischen Zeiten Ruhe und den Überblick. Eine exakte und zuverlässige Arbeitsweise, eine hohe Dienstleistungsqualität und Diskretion sind für Sie eine Selbstverständlichkeit. Zudem verfügen Sie über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, fundierte IT-Kenntnisse und Sie sind es sich gewohnt selbstständig zu arbeiten. Wenn Sie zudem gerne in einem Team arbeiten, bereit sind vier Sonntageinsätze im Jahr zu leisten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Ihre Perspektiven:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen und fortschrittlichen Sozialleistungen. Es erwarten Sie ein kollegiales Team, flexible Arbeitszeiten sowie Unterstützung bei Weiterbildungen.

Möchten Sie mehr über diese spannende Stelle erfahren? Für weitere Auskünfte steht Ihnen Nadja El Hemdi, Stv. Gemeindeschreiberin (044 921 66 24, nadja.elhemdi@maennedorf.ch) gerne zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website www.maennedorf.ch.

Ihre vollständige Bewerbung nehmen wir gerne unter dem folgenden Link entgegen: <https://apply.refline.ch/931725/0029/>. Bitte beachten Sie, dass wir keine Bewerbungen per E-Mail entgegen nehmen können.

Wir freuen uns auf Sie.