



Wir sind eine verlässliche und wirtschaftlich handelnde Stadtverwaltung mit Qualität und Engagement

Die Stadt Dübendorf zeichnet sich durch eine hohe Standortgunst aus und zählt als viertgrösste Zürcher Gemeinde über 28'500 Einwohner. Im Dienste der Öffentlichkeit bieten wir rund 250 vielseitige Arbeitsplätze an. Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) hat ein Einzugsgebiet von ca. 55'000 Einwohnern aus Dübendorf, Fällanden, Maur und Wangen-Brüttisellen.

Fünfzehn motivierte Teammitglieder warten auf Sie! Zur Ergänzung suchen wir per 1. Oktober 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Administration KESB (100%)

Ihr Verantwortungsbereich

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten: Postverarbeitung (Eingangs- und Ausgangspost), Bedienung Telefon und Schalter
- Führen und pflegen der elektronischen Geschäftsverwaltung
- Führen der Massnahmeakten (physisch und elektronisch)
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen und Besprechungen
- Bewirtschaftung des Archivs
- Unterstützung des zugewiesenen Behördenmitglieds (Terminvereinbarung, einfache Korrespondenz, schreiben von Anhörungsprotokollen)
- Unterstützung des Leiters Revisorat und Administration

Ihre Perspektive

- Mitwirkung in einer modern denkenden und handelnden Verwaltung
- Attraktiver Arbeitsplatz in Dübendorf mit guter Erreichbarkeit mittels ÖV
- Abwechslungsreiche Arbeit mit zwischenmenschlichen Kontakten
- Sie profitieren von Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten und kommen in den Genuss von mind. fünf Wochen Ferien

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Profil E/M)
- Mehrjährige Berufserfahrung als Sachbearbeiter/in bei der Justiz, in der öffentlichen Verwaltung oder im Sozialbereich
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, insbesondere im schriftlichen Bereich (gute Stilistik)
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office; von Vorteil Abraxas | KES)
- Interesse an sozialen Themen und insbesondere am Kindes- und Erwachsenenschutzrecht
- Selbständiges, pflichtbewusstes und exaktes Arbeiten sowie Belastbarkeit
- Professionelles und sicheres Auftreten sowie Flexibilität und Teamfähigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte bewerben Sie sich bis spätestens Mittwoch, 28. August 2019 [hier](#) online. Unser Leiter Revisorat und Administration, Michael Brändli, 044 801 60 85, erteilt Ihnen gerne weitere Auskünfte.