

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 16. Juni 2025

1. **Stellenbezeichnung** **Leiter/in Poolsekretariat – 70 – 100%**
2. **Stelleninhaber/in** **vakant**
3. **Abteilungen** Hochbau-, Sicherheits- und Tiefbauabteilung
4. **Stellenziele**
 - Vorausschauende fachliche, organisatorische und administrative Führung des Sekretariats
 - Umsetzen der mit der Abteilungsleitung vereinbarten Ziele und Vorgaben, sowie der verwaltungsinternen Standards und Richtlinien
 - Führung der Sekretariatsmitarbeitenden nach zeitgemässen Grundsätzen mit dem Ziel einer motivierten, kompetenten, effizienten und freundlichen Leistungserbringung
 - Gewährleisten fachgerechter, kundenorientierter und gesetzeskonformer Dienstleistungen
 - Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen
 - Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen
5. **Organisatorische Einordnung**

Der/die Stelleninhaber/in ist den Abteilungsleitenden der Sicherheits- und Tiefbauabteilung fachlich, und der Abteilungsleitung Hochbau fachlich und administrativ unterstellt.

Der/die Stelleninhaber/in führt die Mitarbeitenden des Poolsekretariats.
6. **Stellenanforderungen**
 - Kaufmännische Ausbildung, mit Vorteil Verwaltungserfahrung
 - Erfahrung in der Führung und Entwicklung eines Teams
 - Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Selbstständige und effiziente Arbeitsweise
 - Dienstleistungsbereitschaft, Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft (Schalterdienst), angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität
 - Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Teams etc.) und digitale Affinität,
 - CMI-Kenntnisse von Vorteil
 - Bereitschaft zur Weiterbildung
7. **Stellvertretung** Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten von und vertritt: Mitarbeitende Poolsekretariat
8. **Arbeitsgrundlagen** Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgaben sind die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:
 - Leitbild der Gemeinde Meilen
 - Gemeindeordnung, Organisationsreglement
 - Geschäftsreglemente für die einzelnen Ausschüsse und Kommissionen
 - Verschiedene Verfügungen und Vollzugs-/ Ausführungsvorschriften von Bund, Kanton und Gemeinde
 - Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
 - Voranschläge
9. **Aufgaben** **Führungsaufgaben**
 - Fachliche und personelle Leitung des Poolsekretariats zur Unterstützung der Abteilungen Hochbau, Sicherheit und Tiefbau in organisatorischen, koordinativen und administrativen Belangen

- Verantwortung für die Optimierung und Abstimmung von Arbeitsabläufen, einschliesslich Termin- und Pendenzenkontrolle
- Förderung und Weiterentwicklung der Mitarbeitenden sowie Durchführung von Mitarbeitendengesprächen
- Sicherstellung einer transparenten Kommunikation und eines konstruktiven Arbeitsklimas im Team
- Ressourcenplanung und Einsatzsteuerung innerhalb des Sekretariats
- Zentrale Ansprechperson für bereichsübergreifende administrative Anliegen der Abteilungsleitungen

Weitere Aufgaben

- Koordination des Kundenempfangs (Schalterdienst) und der Telefonzentrale
- Redaktion und Bearbeitung von Beschlüssen und verwaltungsrelevanten Schriftstücken
- Unterstützung im Rechnungswesen und der allgemeinen Korrespondenz
- Sitzungsmanagement für die Baubehörde und das Baukollegium
- Bei Bedarf Unterstützung beim Sitzungsmanagement für andere Kommissionen und Behörden der Hochbau-, Sicherheits- und Tiefbauabteilung
- Unterstützung bei der Erstellung und Auswertung statistischer Daten (z. B. Gebäudestatistik)
- Mitwirkung bei Projekten und Sonderaufgaben den Abteilungen
- Organisation und Mitwirkung bei diversen Anlässen
- Mitarbeit bei der Ausbildung von Lernenden

10. Zeichnungsbefugnisse

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Stelleninhaber, von der Stelleninhaberin einzeln unterschrieben, sofern ihm/ ihr die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Weitere Zeichnungsbefugnisse innerhalb der Abteilungen werden einzeln geregelt.
- Der/die Stelleninhaber/in ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke alleine zu unterschreiben.

11. Finanzielle Befugnisse

- Vorprüfung und Zuweisung von Rechnungen zuhanden der Vorgesetzten sowie explizit delegierte Finanzkompetenzen gemäss Beilage zum Organisationsreglement.
- Anschaffung von Betriebs- und Verbrauchsmaterial für den täglichen Gebrauch im Rahmen des Voranschlages.

12. Besondere Bemerkungen

Der/die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

13. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant
Leiterin Hochbauabteilung Haaïke Peeters
Personalleiterin Karin Bosshard