

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 3. November 2025

1. Stellenbezeichnung	Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in Liegenschaftenverwaltung + Administration (Sekretariat 40 %)
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Liegenschaftenabteilung
4. Stellenziele	– Gewährleisten von kundenorientierten, fachgerechten und gesetzeskonformen Dienstleistungen – Wirksame Unterstützung der Liegenschaftenabteilung und insbesondere der Gruppe Liegenschaftenverwaltung + Administration in Sachbearbeitungen und Administration – Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise – Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen – Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen
5. Organisatorische Einordnung	Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt: – administrativ und fachlich: Leiterin Liegenschaftenverwaltung + Administration Der/die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von: – Leiter/in Liegenschaftenabteilung und stv. Leitung Liegenschaftentabteilung
6. Stellenanforderungen	– Kaufmännische Berufsausbildung, nach Möglichkeit mit Verwaltungserfahrung – Erfahrungen in der Liegenschaften- und Baubranche von Vorteil – Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie stilsicheres Deutsch in Schrift und Sprache – Selbständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise – Dienstleistungs- und Hilfsbereitschaft, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität sowie Verhandlungsgeschick – Fähigkeit mit hektischen Situationen umzugehen – Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft – Verschwiegenheit – Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Power Point, nach Möglichkeit Immotop und CMI) – Bereitschaft zur Weiterbildung
7. Stellvertretung	Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten von: Gruppe Liegenschaftenverwaltung + Administration Der/die Stelleninhaber/in vertritt: Gruppe Liegenschaftenverwaltung + Administration

8. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgaben sind vom Stelleninhaber/von der Stelleninhaberin die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:

- Miet- und Pachtrecht
- Öffentliches Beschaffungswesen
- Leitbild sowie Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung und Organisationsreglement
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards

9. Aufgaben

Allgemeine Sekretariatsaufgaben

- Allgemeine Aufgaben im Sekretariats- und Liegenschaftenbereich
- Administrative Unterstützung der Liegenschaftenabteilung (Baumanagement, Sportanlage etc.)
- Erteilen telefonischer Auskünfte, Führen der Telefonzentrale der Abteilung
- Bearbeiten des Kundenempfangs
- Erledigen der täglichen Postverteilung inkl. Abteilungsmails
- Mitarbeit bei der Betreuung des KV-Lernenden (1 Monat pro Jahr)
- Erstellen von diversen Rechnungen für die Abteilung nach Vorgabe
- Unterstützung Leitung Liegenschaftenverwaltung + Administration bei diversen Projekten

Liegenschaftenverwaltung:

- Bearbeiten der Mieterkorrespondenz
- Erstellen von Mietverträgen (Wohnungen, Parkplätze) nach Vorgabe und Vertragsverwaltung
- Mieterrechnungen, Listen usw.
- Mithilfe bei Wohnungsbesichtigungen (bei Bedarf)

Baugenossenschaften:

- Zweckerhaltungskontrollen
- Verrechnung der Baurechtszinse

Sport- und Freizeitanlagen, Hallenbad, Strandbäder, Bootsplatzbewirtschaftung, Turnhallen, Badhüsli:

- Mithilfe bei der Bootsplatzbewirtschaftung und Betreuung der Warteliste
- Bootsplatz- und Schiffsausweiskontrollen sowie Eignergemeinschaften
- Koordination und Disposition des Badhüsli und der ausserschulischen Belegungen der Turnhallen inkl. Hallenpläne
- Bewilligung und Verrechnung der Turnhallen und des Hallenbades

Baumanagement:

- Mithilfe bei Submissionen (Vergaben etc.)

10. Information und Zusammenarbeit mit anderen Stellen

Abzugebende Informationen

- Der/die Stelleninhaber/in informiert den/die Vorgesetzten über wichtige Vorkommnisse und auftauchende Probleme in seiner/ihrer Aufgabenerfüllung.

Zu erhaltende Informationen

- Informationen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen des/der Vorgesetzten aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz

- 11. Zeichnungsbefugnisse**
- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom/von der Stelleninhaber/in einzeln unterschrieben, sofern ihm/ihr die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
 - Der/die Stelleninhaber/in ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private oder ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.
- 12. Finanzielle Befugnisse** Vorprüfung von Rechnungen zuhanden Leitung Liegenschaftenverwaltung + Administration und Abteilungsleitung
- 13. Besondere Bemerkungen** Der/die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

14. Unterschriften	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant		
Leiterin Liegenschaftenverwaltung + Administration Maya Rose		
Leiter Liegenschaftenabteilung Andreas Adorni		
Personalleiterin Karin Bosshard		