

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 12. November 2025

- 1. Stellenbezeichnung** Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in Hochbau, Sicherheit und Tiefbau 40 - 50%
- 2. Stelleninhaber/in** vakant
- 3. Abteilungen** Hochbau-, Sicherheits- und Tiefbauabteilung (fachliche Zuordnung)
Hochbauabteilung (administrative Zuordnung)
- 4. Gruppe** Poolsekretariat Hochbau, Sicherheit und Tiefbau
-
- 5. Stellenziele**
 - Gewährleisten fachgerechter, kundenorientierter und gesetzeskonformer Dienstleistungen
 - Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen
 - Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise
 - Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen
- 6. Organisatorische Einordnung** Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt:
 - administrativ: Poolleitung Sekretariat Hochbau, Sicherheit und Tiefbau
 - fachlich: Poolleitung Sekretariat Hochbau, Sicherheit und Tiefbau
 Der/Die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von:
 - Leitung Hochbauabteilung
 - Leitung Sicherheitsabteilung
 - Leitung Tiefbauabteilung
- 7. Stellenanforderungen**
 - Kaufmännische Grundausbildung, mit Vorteil Verwaltungserfahrung
 - Erfahrungen in der Planungs-/Baubranche von Vorteil
 - Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Selbständige und effiziente Arbeitsweise
 - Dienstleistungsbereitschaft, Kontaktfreudigkeit und Hilfsbereitschaft (Schalter-Dienst), angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität
 - Fähigkeit, mit hektischen Situationen umzugehen
 - Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft / Verschwiegenheit
 - IT-/PC-Flair und Anwenderkenntnisse (MS-Office, Fachsoftware etc.)
 - Bereitschaft zur Weiterbildung
- 8. Stellvertretung** Die Stellvertretungen erfolgen innerhalb des Sekretariatspools (Hochbau, Sicherheit und Tiefbau) gegenseitig.
- 9. Arbeitsgrundlagen** Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgabe sind vom/von der Stelleninhaber/in die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:
 - Leitbild, Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen

- Gemeindeordnung, Organisationsreglement
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards

10. Aufgaben

Allgemeine Aufgaben für Hochbau, Sicherheit und Tiefbau

- Koordination des Kundenempfangs (Schalterdienst) und der Mail- und Telefonzentrale
- Administrative Unterstützung (inkl. Rechnungswesen) und allgemeine Korrespondenz
- Sitzungsmanagement für die Baubehörde und das Baukollegium (Traktandenlisten, Protokolle, Versand der Beschlüsse, Geschäftskontrolle, Sitzungsgeldabrechnungen)
- Bei Bedarf Unterstützung beim Sitzungsmanagement für andere Kommissionen und Behörden der Hochbau-, Sicherheits- und Tiefbauabteilung (Traktandenlisten, Protokolle, Versand der Beschlüsse, Geschäftskontrolle, Sitzungsgeldabrechnungen)
- Publizieren und Überwachen von Auflageverfahren
- Mitwirken bei Projektarbeiten und Spezialaufgaben der Abteilungen
- Betreuung des Vertragswesens
- Mitwirken beim Erstellen von Statistiken
- Redaktion und Bearbeitung von Beschlüssen und verwaltungsrelevanten Schriftstücken
- Organisieren von Anlässen
- Postdienst, inkl. allg. E-Mails und Aufgabenfächer CMI
- Ablage-/ Archivarbeiten
- Erstellung und Durchführung von Prozessabläufen
- Teilnahme an Abteilungsbesprechungen nach Bedarf

Zusatzaufgaben für Hochbau, Sicherheit und Tiefbau

- Mitbetreuung der Lernenden

Spezifische Aufgaben im Bereich Hochbau

- Bearbeitung und Geschäftskontrolle der Baubewilligungsverfahren, inkl. Erfassung Baugesuche, interne und externe Aktenüberweisungen
- Diverse administrative / fachliche Aufgaben im Zusammenhang mit dem Baubewilligungsverfahren mit Schnittstellen zur selbstständigen Fachberatung
- Führen des Aufzugskatasters, Ausfertigen von Aufzugsbewilligungen usw.
- Unterstützung bei der Erstellung und Auswertung statistischer Daten (z. B. Gebäudestatistik)

Spezifische Aufgaben im Bereich Sicherheit

- Erstellen von Bewilligungen im Plakatwesen und Koordinieren der öffentlichen Plakatstellen
- Führen des Hundewesen inkl. Einfordern der Hundesteuern
- Parkhausverwaltung und Help-Point (ohne Parkhaustechnik)
- Führen des Protokolls der jährlichen Schiessplankonferenz
- Erstellen des jährlichen Schiessplans der Schiessanlage Büelen
- Führen des Sekretariats für den Seerettungsdienst

Spezifische Aufgaben im Bereich Tiefbau

- Administration ARA-Zweckverband
- Unterstützen des Betriebsleiters ARA mbA in den administrativen Aufgaben betr. ARA sowie ARA-Zweckverband

11. Information**Abzugebende Informationen**

- Der/Die Stelleninhaber/in informiert den/die Vorgesetzte/n dauernd über wichtige Vorkommnisse und auftauchende Probleme in seiner/ihrer Aufgabenerfüllung.

Zu erhaltende Informationen

- Informationen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen der Vorgesetzten aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz
- Teaminfos der Abteilungen Hochbau, Sicherheit und Tiefbau

12. 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 und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

13. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden der Vorgesetzten.

14. Besondere Bemerkungen

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

15. Unterschriften

Stelleninhaber/in
vakant

Datum

Unterschrift

.....

Leitung Poolsekretariat Hochbau,
Sicherheit und Tiefbau
Sonya Fröhlich

.....

Co-Leitung Hochbauabteilung
Haaike Peeters

.....

Personalleiterin
Karin Bosshard

.....