

9.3.1.1

## Stellenbeschreibung vom 12. November 2025

<b>1. Stellenbezeichnung</b>	<b>Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in Hochbau, Sicherheit und Tiefbau 40 - 50%</b>
<b>2. Stelleninhaber/in</b>	<b>vakant</b>
<b>3. Abteilungen</b>	Hochbau-, Sicherheits- und Tiefbauabteilung (fachliche Zuordnung) Hochbauabteilung (administrative Zuordnung)
<b>4. Gruppe</b>	Poolsekretariat Hochbau, Sicherheit und Tiefbau
<b>5. Stellenziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gewährleisten fachgerechter, kundenorientierter und gesetzeskonformer Dienstleistungen</li> <li>– Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen</li> <li>– Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise</li> <li>– Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen</li> </ul>
<b>6. Organisatorische Einordnung</b>	<p>Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– administrativ: Poolleitung Sekretariat Hochbau, Sicherheit und Tiefbau</li> <li>– fachlich: Poolleitung Sekretariat Hochbau, Sicherheit und Tiefbau</li> </ul> <p>Der/Die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Leitung Hochbauabteilung</li> <li>– Leitung Sicherheitsabteilung</li> <li>– Leitung Tiefbauabteilung</li> </ul>
<b>7. Stellenanforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kaufmännische Grundausbildung, mit Vorteil Verwaltungserfahrung</li> <li>– Erfahrungen in der Planungs-/Baubranche von Vorteil</li> <li>– Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit</li> <li>– Selbständige und effiziente Arbeitsweise</li> <li>– Dienstleistungsbereitschaft, Kontaktfreudigkeit und Hilfsbereitschaft (Schalter-Dienst), angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität</li> <li>– Fähigkeit, mit hektischen Situationen umzugehen</li> <li>– Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft / Verschwiegenheit</li> <li>– IT-/PC-Flair und Anwenderkenntnisse (MS-Office, Fachsoftware etc.)</li> <li>– Bereitschaft zur Weiterbildung</li> </ul>
<b>8. Stellvertretung</b>	Die Stellvertretungen erfolgen innerhalb des Sekretariatspools (Hochbau, Sicherheit und Tiefbau) gegenseitig.
<b>9. Arbeitsgrundlagen</b>	<p>Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgabe sind vom/von der Stelleninhaber/in die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Leitbild, Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen</li> </ul>

- 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

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant	.....	.....
Leitung Poolsekretariat Hochbau, Sicherheit und Tiefbau Sonya Fröhlich	.....	.....
Co-Leitung Hochbauabteilung Haaïke Peeters	.....	.....
Personalleiterin Karin Bosshard	.....	.....