

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 21. April 2026

1. Stellenbezeichnung	Kaufm. Sachbearbeiter/in mBA 50–100 %
2. Stelleninhaber/in	
3. Abteilung	Präsidialabteilung
4. Gruppe	Zentrale Dienste
5. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> – Gewährleisten fachgerechter, kundenorientierter und gesetzkonformer 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	<p>Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ: Leiterin Zentrale Dienste – fachlich: Leiterin Zentrale Dienste <p>Der/Die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leiter Präsidialabteilung – Gemeindeschreiber <p>Dem/Der Stelleninhaber/in unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ und fachlich: - – administrativ: - <p>Der/Die Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an: Lernende</p>
7. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Kaufmännische Ausbildung (idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung) oder gleichwertige Ausbildung – Selbständige und effiziente Arbeitsweise – Sicherheit in der deutschen Sprache und Korrespondenz – Initiativ und flexibel – Fremdsprachenkenntnisse erwünscht – Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft – Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft – Angenehme Umgangsformen, Freude am Umgang mit Mitarbeitenden und Bevölkerung, kundenorientiertes Verhalten – Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, OneNote, Teams etc.) und digitale Affinität – Bereitschaft zur Weiterbildung
8. Stellvertretung	<p>Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von: Sachbearbeiterin Zentrale Dienste</p> <p>Der/Die Stelleninhaber/in vertritt: Sachbearbeiterin Zentrale Dienste</p>

9. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgaben sind die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:

- Leitbild der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung
- Organisationsreglement
- Kommunikationskonzept / Sprachleitbild
- Social Media Konzept
- Personalrechtliche Erlasse
- Verschiedene Verfügungen und Vollzugs-/ Ausführungsvorschriften von Bund, Kanton und Gemeinde
- Rechtsprechung und Verwaltungspraxis
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Budget

10. Aufgaben

Gemeindeversammlungen

- Terminplanung
- Administratives Vor- und Nachbearbeiten (Weisung, Beschlüsse, Inserate, Statistiken usw.)

Gemeinderat

- Administratives Vor- und Nachbearbeiten (Traktandenliste, Beschlüsse, Inserate, Statistiken usw.)

Einbürgerungen

Mitarbeit im Sekretariat der Bürgerrechtsbehörde, Teilnahme an den Besprechungen betr. Qualifikation von Einbürgerungsbewerbern und -bewerberinnen

- Beraten von Bürgerrechtsbewerbern/-bewerberinnen
- Korrespondenz
- Vertretung der Sekretärin der Bürgerrechtsbehörde
- Administratives Vor- und Nachbearbeiten der Sitzungen der Bürgerrechtsbehörde (Traktandenliste, Beschlüsse, Inserate, Statistiken usw.)
- Mitwirken bei der Termin- und Pendenzenkontrolle

Kanzlei

- Mitwirken bei der Termin-/Pendenzenkontrolle
- Elektronische Verarbeitung der Post
- Allgemeine Schreibearbeiten/Kanzleiarbeiten
- Bedienung der Telefonzentrale
- Aufbereiten und Aktualisieren von Informationen (Website, Verzeichnisse, Drucksachen usw.)
- Betreuung und Weiterentwicklung der Social-Media-Kanäle
- Veranstaltungskalender
- Organisieren von Anlässen (Neuzuzüger-Anlass, Herbstmärkte, Personalanlässe usw.)
- Organisieren von Jubiläenbesuchen
- Beantworten von allgemeinen Anfragen
- Mitwirken bei der Überarbeitung von Schriftstücken
- Mitwirkung bei Projekten

Geschäftsverwaltung (GEVER)

- Unterstützen von Mitarbeitenden bei der Anwendung der Geschäftsverwaltungssoftware

Übernahme von Aufgaben der Personaladministration

- Administrative Arbeiten nach Weisung der vorgesetzten Stellen

Nebenaufgaben

- Mitwirken bei der gruppenbezogenen Budgetierung bzw. bei den Jahresabschlüssen
- Einzelaufträge/-aufgaben nach Weisung der vorgesetzten Stellen
- Büromaterialverwaltung
- Ausbildung von Lernenden in den Zentralen Diensten

11. Information

Abzugebende Informationen

- Der/Die Stelleninhaber/in informiert 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 Abteilungsleiters aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleitungskonferenz

12. Zeichnungsbefugnisse

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom Stelleninhaber/von der Stelleninhaberin 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 des Abteilungsleiters

14. Besondere Bemerkungen

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

15. Unterschriften

Datum

Unterschrift

Stelleninhaber/in

.....

.....

Leiter Präsidialabteilung
lic. iur. Marc Bamert

.....

.....

Personalleiterin
Karin Bosshard

.....

.....