

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 28. April 2026

1. Stellenbezeichnung	Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in im ICT-Team 60 % - 70 %
2. Stelleninhaber/in	Vakant
3. Abteilung	Präsidiales (administrative Zuordnung)
4. Gruppe	ICT (fachliche Zuordnung)
5. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – administrativ: Leiter ICT – fachlich: Leiter ICT <p>Der/Die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leiter ICT Stv. – Technischer Projektleiter
7. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Kaufmännische Grundausbildung, idealerweise mit Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder in einem technischen Umfeld – Erfahrungen in der Buchhaltung von Vorteil – Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit – Selbständige und effiziente Arbeitsweise – Dienstleistungsbereitschaft, Kontaktfreudigkeit und Hilfsbereitschaft, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität – Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft / Verschwiegenheit – Digitale Affinität und gute Anwenderkenntnisse in MS Office sowie Fachapplikationen – Bereitschaft zur Weiterbildung
8. Stellvertretung	Die Stellvertretung erfolgt durch den Leiter ICT und den Leiter ICT Stv.
9. Arbeitsgrundlagen	<p>Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgaben sind vom/von der Stelleninhaber/in die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leitbild, Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen – Gemeindeordnung, Organisationsreglement – Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
10. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Administrative Unterstützung (inkl. Rechnungswesen) und allgemeine Korrespondenz – Erfassen von Informationsschreiben – Mitwirken bei Projektarbeiten und Spezialaufgaben

- Betreuung des Vertragswesens
- Betreuung des ICT-Inventars
- Abwickeln von Bestellungen
- Management der Mobil- und Festnetzanschlüsse
- Mitwirken beim Erstellen von Statistiken
- Ablage-/ Archivarbeiten
- Erstellung und Durchführung von Prozessabläufen

11. Information

Abzugebende Informationen

- Der/Die Stelleninhaber/in informiert den/die Vorgesetzte/n umgehend 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 Abteilung Präsidiales

12. Zeichnungsbefugnisse

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom/von der Stelleninhaber/in einzeln unterschrieben, sofern ihm/ihr die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.

13. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten

14. Besondere Bemerkungen

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

15. Unterschriften

Datum

Unterschrift

Stelleninhaber/in
vakant

.....

.....

Leiter Präsidialabteilung
lic. iur. Marc Bamert

.....

.....

Personalleiterin
Karin Bosshard

.....

.....

ICT-Leiter
Tom Ford

.....

.....