



Zell im Tösstal

natürlich - sympathisch - aktiv

Ist unsere Gemeinde Ihr neuer Arbeitsplatz?

Die Gemeinde Zell präsentiert sich in der Region Winterthur als ländliche Gemeinde auf rund 13 km² mit attraktiver Infrastruktur und guter Verkehrsanbindung in die Städte Winterthur und Zürich als moderner Lebensmittelpunkt für bald 7'000 Einwohner/innen. Die Gemeindeverwaltung wird mit modernem Geschäftsleitungsmodell geführt.

Wir suchen zur Ergänzung unseres Teams eine initiative Persönlichkeit per sofort oder nach Vereinbarung als

Sachbearbeiter/in Gemeinderatskanzlei + Sicherheit (80 bis 100 %-Pensum)

Ihre Aufgaben – abwechslungsreich und nah am Geschehen

- Sie beraten unsere Bevölkerung kompetent am Schalter, telefonisch und über digitale Kanäle.
- Sie bearbeiten Einbürgerungsgesuche von der Einreichung bis zum Abschluss.
- Sie sorgen für die professionelle Vor- und Nachbereitung von Gemeindeversammlungen sowie Partei-Informationen.
- Sie koordinieren die Organisation der Informationstafeln für öffentliche Veranstaltungen.
- Sie organisieren mit Engagement verschiedene Gemeindeanlässe wie den Gewerbe-Info-Apéro, den Neuzuzügeranlass oder die Jungbürgerfeier.
- Sie stellen die optimale Bewirtschaftung des Büromaterials für die gesamte Verwaltung sicher.
- Sie koordinieren Gratulationsbesuche für Jubilar/innen.
- Sie führen das Sekretariat der Feuerwehr zuverlässig und dienstleistungsorientiert.
- Sie bearbeiten vielseitige Fragestellungen rund um die Verkehrssicherheit.
- Sie sind zuständig für die Ausstellung von Waffenerwerbsscheinen.
- Sie unterstützen die Einwohnerkontrolle in ihrem abwechslungsreichen Tagesgeschäft.

Ihr Profil – das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung und bringen Erfahrung in den Bereichen Gemeinderatskanzlei und Sicherheitswesen mit.
- Sie kommunizieren stilvoller und adressatengerecht in deutscher Sprache.
- Sie denken vernetzt, erkennen Zusammenhänge und arbeiten versiert mit modernen IT-Anwendungen (MS Office, Abraxas und CMI).
- Sie handeln eigenverantwortlich, strukturiert und lösungsorientiert.
- Sie überzeugen durch ihre ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, ihr Organisationstalent und ihre Freude am Kontakt mit Menschen.

Sie dürfen sich freuen:

- auf attraktive und zeitgemässe Anstellungsbedingungen,
- eine faire Entlohnung gemäss kantonaler Besoldungsverordnung,
- einen modernen Arbeitsplatz in einem motivierten und kollegialen Team und
- über vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Möchten Sie einen wesentlichen Beitrag in einer dienstleistungsorientierten Verwaltung leisten? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto über publicjobs.ch.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen sehr gerne zur Verfügung:
Claudia Oswald, Gemeindeschreiberin, Telefon 052 397 03 10

Mehr über Zell erfahren Sie unter www.zell.ch.